

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI SINAGRA**

- 1 Disposizioni
di carattere generale e ambito di applicazione
- 2 Principi generali
- 3 Regali, compensi e altre
Utilità
- 4 Partecipazione ad
associazioni e organizzazioni
- 5 Comunicazione degli
interessi finanziari e conflitti di interesse
- 6 Obbligo di astensione
- 7 Prevenzione della
Corruzione
- 8 Trasparenza e tracciabilità
- 9 Comportamento nei rapporti
Privati
- 10 Comportamento in servizio
- 11 Rapporti con il pubblico
- 12 Disposizioni particolari
per i dirigenti/Funzionari responsabili di posizione organizzativa
- 13 Contratti ed altri atti
negoziali
- 14 Vigilanza, monitoraggio e
attività formative
- 15 Responsabilità conseguente
alla violazione dei doveri del codice
- 16 Disposizioni finali

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.
2. Il Comune di Sinagra estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e 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 open in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni, clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza,) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. 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.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. 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 o servizio di appartenenza

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente 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.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di 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 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza.

Articolo 7 - 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 per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. 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 e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. 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.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche a tutela della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
4. Il dipendente osserva 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'apertura di profili istituzionali su piattaforme di social network deve recare la medesima denominazione: "Comune di Sinagra". I dipendenti devono segnalare al Sindaco il rinvenimento di profili istituzionali non gestiti da un dipendente dell'Ente e che possono confondere l'utenza.
2. I profili istituzionali devono essere gestiti secondo un criterio di imparzialità della comunicazione, evitando espressioni propagandistiche ed enfatiche. Il loro utilizzo è funzionale a dare conoscenza di iniziative, eventi e informazioni istituzionali.
3. La password dei profili istituzionali deve essere custodita dal dipendente preposto alla comunicazione istituzionale. La password è conservata in apposito archivio custodito dalla posizione organizzativa competente, ed è aggiornata dal dipendente preposto con cadenza semestrale nonché nella data del giuramento della nuova amministrazione. Il dipendente preposto consegna al Sindaco copia del documento contenente i seguenti dati di accesso: l'email con dominio istituzionale (es. @comunedisinagra) e la password con le quali il dipendente accede alla gestione del profilo istituzionale.
4. La comunicazione illecita della password, anche per negligenza nella conservazione, nonché l'incauto abbandono del profilo istituzionale aperto e modificabile sul terminale costituiscono grave inadempimento ai fini della commisurazione della sanzione.
5. La comunicazione deve svolgersi con toni non discriminatori, non aggressivi, non offensivi. Non può contenere messaggi pubblicitari concernenti operatori economici in rapporto con l'Ente, né il loro nome o denominazione sociale, né rimandi ipertestuali al profilo istituzionale degli operatori economici, salvo quanto previsto da apposito regolamento in materia.
6. Successivamente alle elezioni comunali, il nuovo Sindaco riceve dal dipendente preposto il documento contenente i dati della gestione dei profili istituzionali di cui al comma 3.
7. L'email di accesso deve avere un dominio istituzionale (es. @comunedisinagra). La password non può contenere nomi propri di persone o luoghi, e deve essere differente da quella utilizzata dal dipendente sul medesimo terminale per altri servizi (ad esempio, accesso al sistema operativo, ai portali istituzionali, ad altre caselle di posta elettronica).
8. Il dipendente preposto all'utilizzo del profilo istituzionale non può rilasciare commenti in calce ai post, a meno che il loro contenuto non sia previamente condiviso con il Sindaco ovvero non replichi informazioni già reperibili su internet (a titolo esemplificativo, numeri di telefono, caselle di posta elettronica, rimandi ipertestuali ad altri siti o portali, spiegazioni inerenti a procedimenti amministrativi).
9. Nelle more dell'accertamento della violazione delle disposizioni dei commi 5 ed 8 il responsabile di struttura, ove ritenga probabile la violazione, ordina, indicandone le ragioni, l'immediata rimozione del contenuto. Se viene successivamente accertata la responsabilità del dipendente, costituisce un'aggravante la mancata tempestiva rimozione del contenuto da parte del medesimo. Se il responsabile di struttura, a fronte delle segnalazioni, rimane inerte incorre nella medesima responsabilità del dipendente. Ove la violazione sia commessa dalla Posizione Organizzativa, provvede il Segretario Comunale.

Articolo 11 ter - Social Media Policy

1. Tutti i dipendenti devono astenersi dal comunicare sui social network contenuti che nuocciano all'immagine del Comune di Sinagra. Non possono deformare il blasone, né associare il nome dell'Ente o l'immagine della città a simboli, suoni, immagini che ledono il prestigio dell'istituzione comunale, o che alludono al compimento di reati, non giudizialmente accertati, in danno della Pubblica Amministrazione da parte di amministratori o funzionari. Inoltre il dipendente garantisce che le opinioni espresse e i contenuti pubblicati sono resi a titolo esclusivamente personale e non impegnano l'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente, relativamente al profilo istituzionale ed al profilo personale su ogni social network, assicura che nemmeno i terzi pubblichino i contenuti di cui al comma 1 e in, ogni caso, cura l'immediata rimozione degli stessi.
2. La violazione degli obblighi indicati nel comma precedente da parte delle Posizioni Organizzative è considerata grave inadempimento ai fini della commisurazione della sanzione.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della graduazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi precedenti.

3. Il dipendente, nel caso in cui l'interazione su una piattaforma di social network riguardi il Comune di Sinagra, deve citare l'Ente nel proprio scritto tramite:

A. la funzione di menzione diretta, tramite la funzione "@", al fine di menzionare la Pagina istituzionale indicata all'art. 11-bis, comma 1, ovvero

B. la funzione di menzione indiretta, tramite l'utilizzo della funzione hashtag "#", di uno fra i seguenti hashtag: "#sinagra" oppure "#comunedisinagra".

Tramite le funzioni di menzione, il dipendente preposto alla gestione dei profili istituzionali verifica che l'interazione fra il dipendente comunale e il suo interlocutore sia rispettosa delle regole a tutela del prestigio dell'Ente, ed eventualmente, in caso di violazione, il dipendente preposto al profilo istituzionale invita il collega alla rimozione o modifica del contenuto pubblicato sulla piattaforma. In caso di rifiuto, il dipendente preposto ai profili segnala l'illecito al responsabile di struttura e all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Il mancato, doloso, uso della funzione di menzione diretta da parte del dipendente è punito con il rimprovero verbale. L'omessa dolosa segnalazione dell'illecito da parte del dipendente preposto al profilo istituzionale è sanzionata con rimprovero scritto.

4. I dipendenti non possono diffondere, né sulle piattaforme social né con altro mezzo, documenti e informazioni di cui abbiano la disponibilità per ragioni di ufficio, e che non siano stati previamente resi pubblici mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio o sul sito istituzionale del Comune di Sinagra.

5. I dipendenti, né con le funzioni di messaggistica privata, né tramite pubblicazione all'interno di Gruppi o Canali di utenti, o di Pagine e spazi informativi pubblici, non possono riferire dati e informazioni inerenti a procedimenti amministrativi in cui il cittadino, che ha fatto istanza e/o che è destinatario del provvedimento, sia già stato individuato o sia facilmente individuabile. Con i predetti strumenti i dipendenti possono trasmettere dati e informazioni già reperibili sulla rete, ovvero già pubblicati sull'Albo Pretorio o sul sito istituzionale, per agevolare la ricerca e la comprensione dei cittadini.

6. Salve le ipotesi di rimprovero verbale, la violazione dei precedenti commi è accertata dall'ufficio procedimenti disciplinari in seguito a segnalazione degli utenti o degli altri dipendenti o del Responsabile d'Area, ed è provata anche attraverso la produzione di screenshot, ossia copie digitali della schermata contenenti l'interazione illecita.

7. Nelle more dell'accertamento della violazione delle disposizioni dei precedenti commi il responsabile di struttura, ove ritenga probabile la violazione, ordina, indicandone le ragioni, l'immediata rimozione del contenuto lesivo della pubblica amministrazione da parte del dipendente. Se viene successivamente accertata la responsabilità del dipendente, costituisce un'aggravante la mancata tempestiva rimozione del contenuto da parte del medesimo. Se il responsabile di struttura, a fronte delle segnalazioni, rimane inerte incorre nella medesima responsabilità del dipendente. Se la violazione è commessa dalla Posizione Organizzativa, provvede il Segretario Comunale.

8. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

Articolo 11 quater - Posta Elettronica

1. I dipendenti effettuano le comunicazioni istituzionali utilizzando prioritariamente la posta elettronica certificata (P.E.C), ovvero la posta elettronica ordinaria con dominio istituzionale (P.E.O), o altra casella di P.E.O. motivatamente autorizzata dal Sindaco, dal Segretario, o dalla Posizione Organizzativa a ciò delegata.

2. I dipendenti devono indicare all'interno di ogni singola missiva di posta elettronica, anche tramite il sistema di firma automatica preimpostata:

A. nome e cognome;

B. inquadramento all'interno dell'Ente (Area e Servizio di appartenenza, titolo di Responsabile di Posizione Organizzativa);

C. casella di posta elettronica ordinaria, alternativa alla P.E.C. di invio, cui l'utente può recapitare la risposta, e indicazione della P.E.C. dell'Ufficio Protocollo;

D. numero di telefono del centralino comunale.

La mancanza delle informazioni indicate in calce è passibile di rimprovero verbale. Al terzo rimprovero verbale consecutivo, la sanzione è sostituita dal rimprovero in forma scritta.

3. I dipendenti devono inoltrare ogni comunicazione a utenti in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero a utenti in possesso di indirizzo di posta elettronica ordinaria contenente il nome e il cognome del cittadino.
4. In occasione della prima comunicazione di posta elettronica ordinaria, inviata dal dipendente all'utente, o ricevuta dal dipendente, il dipendente deve accertarsi che il possessore della casella di posta elettronica corrisponda alla persona fisica destinataria della comunicazione. A tal scopo, prima di inviare ogni dato o documento, il dipendente richiede all'utente di inviare una e-mail con copia informatica del documento identificativo.
5. L'invio di dati e documenti a indirizzi di P.E.O., effettuato senza un previo accertamento dell'identità del destinatario, è punito con il rimprovero scritto.
6. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali o non autorizzate dal Sindaco o dalla Posizione Organizzativa, salvo casi di forza maggiore.

Articolo 11 quinquies - Comportamenti durante il Lavoro Agile

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale e nella sottosezione del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione "Lavoro Agile"..
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto delle direttive in materia di utilizzo dei software e dell'hardware, ove fornite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale, che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Responsabile, anche nello specifico accordo individuale. I Responsabili verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area

1. Il Responsabile d'Area 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.
2. Il Responsabile d'Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile d'Area fornisce le informazioni obbligatorie ai sensi del Testo Unico "Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013): atto di nomina, curriculum vitae, compensi percepiti annualmente sia dal Comune di Sinagra che da ogni altro soggetto pubblico o privato.
3. Il Responsabile d'Area 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.
4. Il Responsabile d'Area 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.
5. Il Responsabile d'Area 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. Il Responsabile d'Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile d'Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Responsabile d'Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Il Responsabile 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. 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
8. Il Responsabile d'Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, inerenti all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione, 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.

Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. 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.
3. Il dipendente 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 appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il Responsabile d'Area dell'ufficio o servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile d'Area, questi informa per iscritto il Segretario Comunale e il Sindaco.
5. 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, di norma per iscritto, il Segretario Comunale e il Sindaco.
6. Il Responsabile effettua due copie analogiche del contratto sottoscritto dall'Ente e dalla controparte, di cui una è conservata dal medesimo e una da un dipendente dell'Area designato dal Responsabile. L'originale viene incluso nel registro comunale dei contratti e custodito nella stanza del Segretario. Se il contratto è concluso e sottoscritto con modalità informatiche, il Responsabile con P.E.C. invia duplicato digitale del documento al Segretario Comunale.

Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i Responsabili d'Area, il Segretario e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate,

assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 15 - 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Articolo 16 - Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, la trasmissione a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

3. Il Codice di comportamento è consegnato a ciascun dipendente, che sottoscrive al momento dell'avvenuta consegna.