

Articolo 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Santarcangelo di Romagna sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrato specificano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice Generale", ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 2
Ambito Soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a) I dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, nonché comandati presso il Comune di Santarcangelo di Romagna, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
 - b) I collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) I collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con il Comune di Santarcangelo di Romagna, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture dell'ente;
 - d) Ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati, per quanto consentito dalla legge, qualora tali enti non abbiano adottato un proprio codice di comportamento.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente codice comporta la responsabilità di cui all'articolo 16 del Codice Generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausola e comportamenti penali economiche, eventualmente misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente codice nonché clausole di risoluzione decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza.

Articolo 3
I principi generali

1. Il dipendente osserva la costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidatigli con discipline d'onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e in parzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente 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 interesse.
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, d'azione arbitraria che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso identità di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convenzioni personali o politiche, appartenenza 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, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

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 sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, 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 propria dell'ufficio 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. 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. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibili nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. Ogni dipendente del Comune di Santarcangelo di Romagna che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dando le comunicazioni al responsabile dell'ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Segretario.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o di organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattata dalle suddette associazioni/organizzazioni possono interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del dirigente, questi valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:
 - a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
 - b) rotazione;
 - c) astensione dal compimento dell'attività.Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Segretario che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressione a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da legge o regolamenti il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto 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 i 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 intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente che si trova in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si ottiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle responsabilità, i processi e alle funzioni assegnate in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di farne specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche e, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto, firmate e rese al Dirigente e All'ufficio Unico del Personale.
4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3 al proprio Dirigente.
5. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il Dirigente valuta se il conflitto sia più o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il Dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture.
6. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumere nelle funzioni dovrà essere inoltrata al Segretario.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o al convivente abbia causa pendente o gravi inimicizia o rapporti di credito debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente.
2. Qualora ricorrono i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio Dirigente, specificando le ragioni dell'astensione.
3. Il responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente all'attività o, in alternativa, avoca a sé stesso la trattazione e la conclusione del procedimento.
4. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un Dirigente si attua la medesima procedura di cui ai commi 2 e 3, ma le comunicazioni sono inviate al Segretario.

Articolo 8

Attività e incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

1. Il dipendente, ai sensi dell'articolo 98 comma 1 della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità o il cui svolgimento si pone conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.
3. Per la specifica disciplina relativa agli incarichi ex istituzionali, si rinvia a regolamento dell'ente adottato ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs. 165/ 2001.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure Generali specifiche contenute nella sottoscrizione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dalla sottoscrizione "rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO.
3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente codice.

Articolo 10

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che nell'interesse del Comune di Santarcangelo di Romagna segnala responsabile della prevenzione e corruzione, all'Anac, l'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti

condotte illecite di cui è a conoscenza e ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.lgs. 165/21.

2. Possono presentare la segnalazione, oltre i dipendenti del Comune di Santarcangelo di Romagna, anche i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Santarcangelo di Romagna. Possono altresì presentare la segnalazione i collaboratori e di lavoratori delle imprese fornitrice di beni servizi o che realizzano opere in favore dell'ente, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico contratto.
3. Al dipendente che fa pervenire al responsabile della prevenzione e corruzione una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione il RPC ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.
4. Laddove il RPC ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rilevazione.
6. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli articoli 22 e ss. Legge 241/1990 e dell'articolo 5 del D.lgs.33/2013.
7. Nei casi più gravi, l'amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo previo consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata da soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

Articolo 11

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 sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza, secondo quanto previsto dalla sottoscrizione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento la replicabilità. Il dipendente pertanto è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Articolo 12
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente 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 venire meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del il Comune di Santarcangelo di Romagna da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitore o prestatori di servizi o opere).
2. A titolo esemplificativo, con riguardo i rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:
 - a) promettere uno scambio di lavori;
 - b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d) chiedere di offrire raccomandazioni e presentazioni.
3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:
 - a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - c) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
 - d) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.
4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'amministrazione qualora intenda partecipare, a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio e usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno dell'ente.

Articolo 13
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 proprio spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.
3. Nelle relazioni con i colleghi, con i superiori gerarchici, il dipendente mantiene un comportamento educato nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano essere inopportuni, molesti e tali da turbare il clima organizzativo o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le funzioni assegnate, ne è pertanto vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. Utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, tenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.
5. In caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne, il dipendente si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria l'assorbimento dei compiti di ufficio.

6. Il dipendente tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'amministrazione.
7. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo nella fruizione dei beni dell'amministrazione. In particolare, dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, a loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientata alla sicurezza ed efficienza energetica.
8. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento consona luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine dell'ente.
9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio suddetto vestiario avendo cura che sia ordinato.

Articolo 14

Rapporto con i mezzi di informazione e utilizzo social media

1. I contatti con i mass media sono di competenza dei soggetti istituzionalmente individuati ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici dei servizi al tempo vigente. Se le richieste di informazioni vertono aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previa concerto con i suddetti soggetti e con i propri responsabili.
2. Per agire sui social media con un account istituzionale, il nome per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.
3. Per quanto riguarda i social media o altri canali lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e, fatta salva la libertà di espressione di opinione nonché il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'esprimere o diffondere giudizi sull'operato dell'ente derivanti anche da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché commenti, informazioni, foto, video audio eccetera, che possano ledere l'immagine dell'amministrazione e dei suoi rappresentanti, dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare polemiche e strumentalizzazioni.

Articolo 15

Utilizzo della strumentazione informatica

1. Il dipendente deve utilizzare la strumentazione informatica assegnata a (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad Internet e simili) ed i software che vengono messi a sua disposizione dall'amministrazione per esercizi esclusivo dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
3. In particolare:
 - a) l'account di accesso alla rete e relativa password sono personali, non possono essere ceduti a terzi e devono essere custoditi in modo diligente; il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso ed eventuale abuso;
 - b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere contenuti inappropriati che possono recare offese al destinatario ovvero danni d'immagine all'ente;
 - c) l'accesso alla cartella condivisa e le operazioni al suo interno, compresi i dati digitali che vengono depositate o gestiti nelle stesse, devono avvenire con esclusivo riferimento alla propria attività di servizio e deve essere prestata particolare attenzione al rispetto delle eventuali direttive

di gestione della cartella condivisa e all'inserimento, cancellazione, modifica o spostamento dei file al suo interno;

d) è fatto divieto di divulgare notizie, dati, documenti dei quali si è venuti in possesso attraverso gli strumenti informatici dell'ente e della cui natura pubblica non si è certi o archiviare dati e documenti relativi alla propria attività lavorativa su strumentazione informatica non fornita /autorizzata dall'ente;

e) è vietato l'accesso ai contenuti non attinenti all'attività lavorativa e la loro diffusione;

f) l'accesso alle banche dati gestite dall'ente è esclusivamente consentito per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra istituzionali, costituisce un accesso non autorizzato.

4. I dipendenti segnalano, senza ritardo al proprio responsabile, eventuali malfunzionamenti delle risorse informatiche loro assegnate.

Articolo 16

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti gli utenti. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine è prevista la disposizione specifica. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'edificazione del responsabile delle esautività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
Qualora non sia competente per posizioni rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine dal comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salva diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui si è tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini risponde senza ritardo e i loro reclami.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
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 ad operazione amministrative, in corso conclusiva nell'ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente rilascia copia ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme materie 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 dare disposizione disposizioni materie di dati personali, in forma richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta appunto qualora non sia

competente a provvedere in merito la richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, dando informazioni al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

Articolo 17 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi 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 degli organi politici.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al lato di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica l'amministrazione, per tramite dell'ufficio unico del personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre un conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce nei tempi richiesti ed informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi riguardante un Dirigente effettuata dal Segretario.
4. 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. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura 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.
6. Il Dirigente assegna l'attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutando le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. 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 l'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze punto nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il Dirigente concorre direttamente all'attuazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO assicurando il pieno coinvolgimento dell'Unità organizzativa di cui è responsabile anche garantendo il tempestivo regolare flusso di informazioni da pubblicare.
9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, l'attività e ai dipendenti pubblici possono 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 18

Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti della sottosezione "performance" del PIAO e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice il personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è tenuto:
 - a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
 - c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione della performance;
 - e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardante l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'ente;
 - f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
 - g) a garantire la massima collaborazione al Dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Articolo 19

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 l'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, la ricezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento assicurazione, con impresa con le quali dipendente abbia concluso

contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si ottiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e 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 lavoro, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, queste informa per iscritto il Segretario.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ente, compresa l'esecuzione di collaudo, in ogni fase e, 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 il Comune di Santarcangelo di Romagna; perciò 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 o 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, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa 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.

Articolo 20

Vigilanza e controlli

1. Il controllo sulla costante puntuale attuazione sul rispetto del presente codice è assicurato in primo luogo dal Dirigente responsabile, il quale provvede alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale vigila sul rispetto del codice da parte del Dirigente.
2. Il monitoraggio sulla avvenuta applicazione del presente codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al responsabile della prevenzione della corruzione il quale si avvale del contributo dell'ufficio procedimenti disciplinari per la raccolta dei dati e condotte illecite dei dipendenti e del Dirigente, accertate e sanzionate.
3. In osservanza alle disposizioni di cui è presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le vigenti disposizioni.

Articolo 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance e altri istituti

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamento contrario ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'attività 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 la morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. 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 alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'articolo 16, comma 2, del codice generale.
3. Resta ferma la combinazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti 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.
5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche per gli istituti premiali e non, previsti dalla contrattazione collettiva vigente nel tempo o da altra regolamentazione interna sia per i dipendenti sia per i dirigenti.

Articolo 22

Disposizioni particolari per il personale in remoto e lavoro agile

1. Il personale in remoto è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario contabilità come se fosse in ufficio.
2. Il personale lavoro agile tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di compatibilità secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni comuni adottate dall'amministrazione.
3. Il personale in remoto o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali anche nel rispetto dell'articolo 15 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessarie per svolgere la prestazione, fornita dall'ente per gli esercizi esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno lo stesso.
4. 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 autorizzato che vengono svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Il personale in remoto o in lavoro agile è tenuto, altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

Articolo 23
Disposizioni finali

1. L'amministrazione dell'ente dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale.
2. L'amministrazione, contestualmente la sottoscrizione del contratto di lavoro consegna ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche il rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente codice si rinvia alle disposizioni del codice generale.