



COMUNE DI BOLOGNA

Codice di comportamento dei

dipendenti del Comune di Bologna

[Bozza]

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna, di seguito *Codice*, è redatto nel rispetto dei principi della Carta dei Valori e dei comportamenti organizzativi dell'Ente e nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62 del 16 Aprile 2013 ed è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il *Codice* sancisce i principi etici e le regole di condotta, a partire dalla Carta dei Valori e dei comportamenti organizzativi e mira a raccomandare, e promuovere determinati comportamenti, anche se non espressamente disciplinati a livello normativo.

Destinatari e finalità

Il *Codice* si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.

Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei Servizi Comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla Comunità.

Analogamente il rispetto del *Codice* è parte essenziale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati, anche organizzati in forma di impresa, che forniscono beni, erogano servizi, o che realizzano opere in favore del Comune di Bologna.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti organizzativi è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: dirigenti e dipendenti hanno il dovere di conoscerlo e applicarlo.

Responsabilità e sanzioni

Le violazioni ai principi, comportamenti, e disposizioni di cui al Codice di comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del Procedimento Disciplinare secondo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e di Contratto di Lavoro.

Il *Codice* è organizzato in **due parti**: la prima definisce le regole di condotta da mettere in pratica ogni giorno per orientare le nostre azioni ai principi etici della Carta dei Valori; la seconda contiene la declinazione a livello di ente del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.

Il documento viene proposto in forma di bozza per consentire l'apporto di contenuti mirati, proposte e osservazioni dal parte dei soggetti ai quali l'avviso è indirizzato.

parte 1

Standard di comportamento

Come dipendenti del Comune di Bologna siamo tenuti a garantire che la nostra condotta sia rispondente ai Valori e comportamenti organizzativi che orientano le nostre azioni ai principi etici della Carta dei Valori. Per metterli in pratica ogni giorno dovremo quindi:



ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i membri della comunità tenendo conto delle esigenze della comunità stessa
- Assistere e consigliare i membri della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i nostri doveri d'ufficio di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di nostri punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente



CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che assumiamo nel nostro lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche
- Garantire che il nostro processo decisionale rispetti i più elevati principi etici
- Adempiere ai nostri obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente *Codice*
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora od in futuro, essere viste come un'ingerenza nell'espletamento dei nostri doveri
- Assicurare che la nostra condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la nostra capacità di eseguire i nostri doveri
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che facciamo sia inteso come rappresentante le nostre opinioni personali e non quelle dell'Ente, consapevoli del fatto che i nostri commenti personali su una questione pubblica possano compromettere la nostra capacità di svolgere i doveri del nostro ruolo in maniera imparziale ed indipendente
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge



- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dal nostro lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del nostro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo
- Pubblicare sul sito internet e rendere disponibili presso i punti di contatto col cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini
- Comunicare i nostri orari e i nostri recapiti di servizio



RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali è limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi
- Conoscere e rispettare le norme vigenti, che riguardano la pubblica amministrazione
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi
- Prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso
- Tenere conto delle conseguenze che le nostre azioni e decisioni possono avere in prospettiva sui singoli e sulla comunità



ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto col pubblico;
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta ai nostri interlocutori
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini



EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse a nostra disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate
- Partecipare, secondo competenza, ai processi di gestione della performance.
- Creare archivi informatici condivisi
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione



EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il nostro lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni
- Esercitare le nostre competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale ci sono state conferite
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze



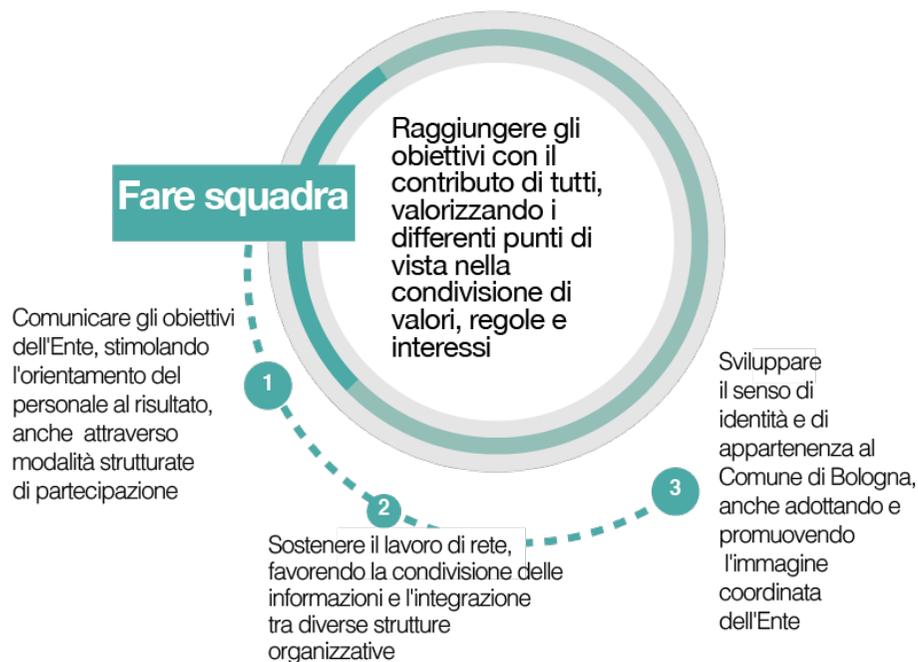
INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Ricercare il miglioramento continuo delle performance anche attraverso l'innovazione
- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della pianificazione e dei processi dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi
- Contribuire al miglioramento continuo dei programmi di sviluppo dei servizi che forniamo alla comunità
- Assecondare le necessità di cambiamento attraverso l'innovazione
- Trovare soluzioni in tempi congrui ai problemi
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative



VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere
- Mantenere e sviluppare le nostre competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione
- Condividere le nostre conoscenze e competenze senza riserva con i colleghi
- Segnalare i bisogni formativi
- Partecipare alle attività formative proposte
- Favorire l'inserimento dei nuovi colleghi, con disponibilità



FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa
- Garantire che il nostro comportamento rifletta il nostro impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo
- Calendarizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere informazioni
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi

parte 2

Disposizioni specifiche

Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

CONFLITTO DI INTERESSI

Generalità

Un conflitto d'interesse comporta un conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di servire il pubblico interesse dell'Ente ed i suoi interessi personali.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, eventuali attività non incompatibili condotte al di fuori del rapporto del lavoro o la partecipazione ad associazioni e gruppi portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni o partecipazioni.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, alla propria Direzione.

La Direzione, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto a livello di Direzione, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Naturalmente, nel caso il lavoratore non provveda ad esplicitare un conflitto d'interessi esistente o potenziale, né comunichi alla propria Direzione un dubbio sulla sussistenza dello stesso per riceverne le opportune istruzioni risolutive, il comportamento dovrà essere valutato dal punto di vista disciplinare.

Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

Obblighi di Comunicazione

Il conflitto d'interessi può essere prevenuto tramite l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale in modo che, nell'assegnazione delle funzioni, posizioni lavorative e specifiche pratiche la Direzione possa definire gli opportuni interventi.

Infatti, con l'entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) si determina, fra l'altro, la necessità di applicare gli obblighi di comunicazione previsti, per la generalità del personale, dagli artt. 5 e 6 nonché quelli, specifici per il personale con qualifica di Dirigente e per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/00, previsti dall'art. 13.

In prima applicazione si ritiene necessario provvedere all'acquisizione delle comunicazioni richieste con carattere di generalità in relazione al personale in servizio (a tempo indeterminato o determinato) alla data del sulla modulistica predisposta.¹

Successivamente tali comunicazioni:

- dovranno essere acquisite all'atto dell'assunzione a cura del competente Ufficio dell'Area Personale e Organizzazione e tempestivamente inoltrate alla Direzione della struttura di assegnazione;
- dovranno essere rinnovate presso la struttura di destinazione nel caso di trasferimento ovvero di mutamento di incarico specifico di posizione di lavoro o di ufficio.

Nel caso del personale con qualifica dirigenziale e del personale assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs.n. 267/00 le comunicazioni dovranno essere rinnovate prima dell'assunzione del nuovo eventuale incarico dirigenziale conferito ovvero, nel caso del personale assunto ai sensi dell'art. 110 citato ma privo di qualifica dirigenziale (c.d. Alte Specializzazioni) prima di un eventuale modifica della posizione di lavoro.

Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.

¹ modulistica in fase di predisposizione, non ancora disponibile

Ciò impedisce che la modalità di trasmissione siano diverse dalla materiale stampa dei moduli e della loro consegna nei modi più oltre evidenziati.

Procedura di comunicazione per i dipendenti

La modulistica dovrà pertanto essere inoltrata a ciascun dipendente via e-mail o consegnata materialmente al personale sprovvisto di accesso alla rete comunale a cura di ciascuna Direzione. Per il personale comandato o comunque non gestito provvederà l'Area Personale e Organizzazione. Ciascuna Direzione, tenuto conto della propria realtà organizzativa disporrà il termine entro il quale la comunicazione, sottoscritta dal dipendente, dovrà essere riconsegnata alla Direzione stessa. Tutte le comunicazioni sono conservate presso ciascuna Direzione che, in caso di mutamenti di incarico, di ufficio o di posizione di lavoro interni alla struttura, provvederà al loro aggiornamento.

Procedura di comunicazione per dirigenti e personale assunto ex art. 110 D. Lgs n. 267/00

I Dirigenti incaricati dalla Direzione delle strutture apicali dell'Ente inoltreranno la comunicazione (Modulo 2) direttamente alla Direzione Generale. I Dirigenti destinatari di incarichi interni alle strutture di massima dimensione ed il personale assunto ai sensi dell'art. 110 D.Lgs.n. 267/00 inoltreranno la comunicazione alla propria Direzione.

Si sottolinea che la comunicazione deve essere rinnovata a cura del Dirigente in relazione ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni.

Si evidenzia infine che resta fermo per il personale dirigente l'obbligo di comunicazione della situazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 17 comma 22 Legge n. 127/97, così come modificato dall'art. 52 D.Lgs.n. 33/2013, da inoltrare nei modi e con le scadenze già definiti.

Compilazione

Ai fini della compilazione si specifica quanto segue:

- l'appartenenza a partiti politici o sindacati NON deve essere comunicata;
- per "Ufficio" di deve intendere la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione;
- i gradi di parentela, rispetto al soggetto dichiarante, sono i seguenti: 1° grado – genitori, figli; 2° grado – nonni, fratelli e sorelle, nipoti in linea retta (figli di figli)

Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

- i gradi di affinità rispetto al soggetto dichiarante sono i seguenti: 1° grado – suoceri, figli del coniuge; 2° grado – nonni del coniuge, nipoti (figli del figlio del coniuge), cognati.

Definizione del conflitto

Fermo restando l'analisi del singolo caso esiste conflitto d'interessi, in senso generale, qualora il dipendente

1. Aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati:
 - che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Bologna e il dipendente operi nel Comune in (Settori) che rilascino i suddetti provvedimenti;
 - siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del (Settore) nel quale opera il dipendente;
2. Abbia o abbia avuto negli ultimi 3 (tre) anni in prima persona, ovvero propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto, anche, di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, ovvero consista, anche, nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Bologna ed il dipendente operi nel Comune su (Unità) che li rilascino;
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi, anche, nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero, progetti, studi, consulenza con il Comune ed il dipendente operi nel Comune in (Unità) che li rilascino.

Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

Obbligo di astensione

Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora il caso, sottoposto a valutazione, abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

L'astensione è formalizzata con atto del (Direttore) che ne indica le motivazioni e definita nello specifico oggetto, o attività, o periodo temporale.

Gli atti che determinano l'obbligo di astensione sono conservati presso il (Settore) ed ordinati in apposito registro.

Oltre al caso del conflitto d'interesse, così come evidenziato sopra, l'obbligo di astensione può derivare da altre circostanze che coinvolgono propri interessi o quelli di parenti, affini, o quelli di persone abitualmente frequentate e possono essere relative a gravi inimicizie, rapporti di debito o credito ovvero gravi ragioni di convenienza od altre circostanze.

Di tali circostanze potenzialmente soggette a valutazione circa l'eventuale obbligo di astensione deve essere data comunicazione (Modulo) alla propria (Direzione) per la decisione conseguente.

Regali e altre utilità

REGALI E ALTRE UTILITÀ

Nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio, ovvero al di fuori dello stesso e nella vita privata, ciascun dipendente può trovarsi nella circostanza di essere destinatario da parte di terzi che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque dell'(Unità) presso la quale opera, di beni a titolo di regalo, facilitazioni economiche o non economiche, ospitalità o comunque altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente o comunque d'interesse specifico del dipendente.

Naturalmente il sollecitare tali beni o altre utilità al terzo è comportamento sanzionabile non solo sul piano disciplinare ma normalmente il dipendente si trova, suo malgrado, e particolarmente nel caso di proposta di altre utilità diverse dal semplice regalo, a dover valutare la regolarità o meno dell'accettazione.

Così come nel caso del conflitto d'interesse è necessario pertanto che il dipendente nel caso di bene ricevuto, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, informi la propria Direzione di tale circostanza esplicitando quale sia il bene ricevuto, una stima economica dello stesso, il soggetto che ha conferito il bene e il motivo del conferimento

Qualora il bene sia stimato entro il valore di Euro 100,00 (Cento) il dipendente ha la facoltà di trattenerlo, se il motivo del conferimento sia la mera regalia, senza che evidentemente il motivo della regalia sia da considerare non legittimo e non lecito.

Dall'accettazione del bene a titolo di regalo non deve discendere l'obbligo morale di porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.

Qualora il bene sia stimato di un valore superiore a Euro 100,00 (Cento) il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:

- restituito al donatore nel caso il bene possa essere fruito solamente da una singola persona ovvero non possa essere utilizzato per scopi dell'Ente;
- conferito, nel caso possa essere fruito da più persone ovvero possa essere utilizzato per scopi dell'Ente.

Il caso più evidente di tali categorie di beni è quello dei doni relativi alle festività generali che dovranno, qualora superino il valore indicato, o comunque potranno essere conferiti alla Direzione di (Settore) per l'utilizzazione collettiva.

Collaborazioni e incarichi

COLLABORAZIONI E INCARICHI

Nei limiti definiti dalla Legge (art. 53 D.lgs 165/01 Dlgs 39/2013) circa la possibilità di accettare incarichi e collaborazioni con soggetti terzi è possibile l'autorizzazione alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Amministrazione.

Fermo restando la valutazione, anche del conflitto d'interessi attuale o potenziale, non sono autorizzabili incarichi o collaborazioni in alcun modo a favore di soggetti terzi, che negli ultimi due anni dalla richiesta siano stati destinatari di atti e provvedimenti emessi dall' (Unità) di appartenenza del dipendente in dipendenza dei quali il terzo abbia tratto un interesse economico significativo.

La categoria di atti e provvedimenti rilevanti sono:

- licenze, autorizzazioni, concessioni, appalti, nulla osta, contratti
- convenzioni, progetti, studi, ricerche, consulenze

Nell'ambito del procedimento di autorizzazione all'incarico o collaborazione la verifica circa la sussistenza o meno della circostanza in parola è di competenza della Direzione (di Settore).

Prevenzione della corruzione

Controlli

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Controlli

Oltre alla misura di prevenzione della corruzione di cui al Piano in vigore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente alle verifiche a campione sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell'Ente.

Il Responsabile provvede, inoltre, annualmente alle verifiche sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro ed in particolare sulle assenze del personale dipendente.

Ai fini predetti il Responsabile può avvalersi, oltre che della Polizia Municipale, anche dalla collaborazione delle Unità organizzative di massima dimensione competenti in materia.

Ai fini dei controlli il Responsabile individua annualmente un campione rappresentativo di personale da sottoporre a controllo pari al 10% del personale in servizio al 1 Gennaio dell'anno di riferimento.

Sono soggetti al controllo a campione i dipendenti a tempo indeterminato, i dipendenti assunti a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 D.Lgs. n.267/00 ed i dipendenti assunti a tempo determinato il cui rapporto sia di durata superiore a 3 mesi.

Il campione è così composto:

- per il 10%: dirigenti, funzionari APO , personale assunto ai sensi artt. 90 e 110 D.Lgs. n. 267/00
- per il 30%: personale di categoria C e D che svolge mansioni riconducibili all'esercizio di professionalità

Esemplificazioni: profili tecnici in materia edilizia, di lavori pubblici, di assetto del territorio e di mobilità urbana; profili tecnici informatici; profili professionali in materia di attività sociali (ivi compresi gli assistenti sociali), di servizi socio – educativi, di attività formative - educative, etc... .

- per il 30%: personale di categoria C e D che appartiene a servizi prevalentemente organizzati su turni di lavoro.

Esemplificazioni: Appartenenti al Corpo di PM – Insegnanti di Scuola Materna e Nidi d'Infanzia – Personale che opera nei servizi comunali culturali, etc... .

- per il 30%: personale che non rientra nelle caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b), c).

Il campione in parola è composto dal Responsabile tramite selezione casuale svolta con mezzi informatici, ovvero a sorteggio.

Indipendentemente dai controlli effettuati a campione possono essere svolti controlli specifici sul singolo dipendente da parte del Responsabile o dall'Area Personale e Organizzazione in ogni tempo.

Il Responsabile, nell'esercizio dei propri poteri, può avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini degli accertamenti.

In particolare acquisizione di informazioni ed accertamenti vengono svolti presso:

- Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi, etc...);
- Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
- Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi, etc...);
- I.N.P.S. (ad es. versamenti contributivi , etc...);
- Tribunale (elenco periti e Consulenti);
- Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale.

La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve la più gravi

sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

In tali casi il Responsabile, sentito il dipendente interessato, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari proponendo l'avvio del procedimento.

I controlli previsti sul rispetto delle disposizioni vigenti sull'orario di lavoro, ed in particolare sulle assenze dal servizio, sono disposti dal Responsabile ed effettuati a cura del Direttore di Settore/Quartiere/Area.

A tale scopo il Responsabile comunica al Direttore di Settore/Quartiere/Area, senza preavviso, la necessità di effettuare il controllo verificando la corrispondenza tra quanto emergente dal sistema di rilevazione delle presenze automatizzato, ovvero dal foglio firma, e l'effettiva presenza del dipendente sul luogo di lavoro.

Nel caso di Settori/Quartieri organizzati su più sedi di lavoro il Responsabile definisce l'ambito del controllo richiesto.

Il Direttore di Settore/Quartiere, ricevuta la comunicazione, dispone senza indugio il controllo con i mezzi ritenuti più opportuni.

Le risultanze del controllo sono trasmesse al Responsabile che, nel caso di violazioni riscontrate, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari proponendo l'avvio del procedimento.

Denuncia degli illeciti

DENUNCIA DEGLI ILLECITI

Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:

1. la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
2. la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;
3. la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:

- il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato;
- non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

Ai fini della denuncia degli illeciti all'interno dell'Ente è predisposto il modulo allegato².

La denuncia può essere inoltrata al destinatario (Responsabile gerarchico ovvero Responsabile della prevenzione della corruzione) o a mezzo posta elettronica interna ovvero stampata e consegnata personalmente al destinatario, che ne rilascia ricevuta.

Il superiore gerarchico del denunciante, che riceve la denuncia, è tenuto, ove possibile, ad una verifica dei fatti denunciati ed all'inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia stessa e di relazione sui fatti entro cinque giorni dalla verifica.

² modulistica in fase di predisposizione, non ancora disponibile

Il responsabile della prevenzione alla della corruzione, ricevuta la denuncia, definisce le conseguenze necessarie, ivi compreso l' avvio del procedimento disciplinare entro cinque giorni dalla conoscenza dei fatti.

La modulistica predisposta è esemplificativa degli elementi necessari, ma la denuncia può essere fatta, per iscritto, a forma libera.

Successivamente alla ricezione della denuncia il denunciante, ove necessario, può essere convocato riservatamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione per la precisazione di elementi e circostanze.

Comportamento in servizio

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Nello svolgimento del servizio il dipendente è tenuto, oltre all'esatto adempimento delle proprie mansioni contrattuali secondo l'inquadramento professionale, anche al pieno adempimento degli obblighi di comportamento disposti, che divengono parte della propria obbligazione lavorativa.

Oltre agli standard di comportamento evidenziati nella prima parte del Codice di Comportamento del Comune di Bologna, il dipendente:

- assicura il rispetto della tempistica definita sia per ciò che riguarda i procedimenti amministrativi sia per ciò che riguarda processi di lavoro diversi dal procedimento amministrativo, sia con riguardo ai tempi di conclusione del processo in senso complessivo sia con riguardo alle fasi dello stesso;
- assicura diligenza e competenza nello svolgimento della propria mansione riportando con la necessaria tempestività eventuali problematiche di processo al Responsabile sovraordinato in tempo utile per la risoluzione delle stesse ai fini dell'esito.
- rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dai referenti sovraordinati;
- utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati;
- rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro;
- rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Bologna conscio che, durante il servizio, lo rappresenta;
- non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza;
- cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite;
- rispetta la privacy sia del pubblico che degli altri lavoratori e, nei casi normati, il segreto d'ufficio;
- nei rapporti con gli altri lavoratori comunali si astiene da commenti direttamente od indirettamente lesivi dell'immagine altrui né riporta ad altri commenti lesivi dell'immagine di una terza persona che gli siano stati riferiti;
- rispetta le disposizioni impartite circa il risparmio delle risorse ed energie necessarie per l'erogazione del servizio.

Rapporti con il pubblico

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale che, per mansione contrattuale ovvero per disposizione dell'Ente, opera a diretto contatto con il pubblico è sottoposto, oltre che agli obblighi generali relativi al comportamento in servizio, anche a specifici obblighi di comportamento nei confronti del pubblico.

E' quindi necessario che il dipendente che opera a diretto contatto con il pubblico:

- assicuri la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, rispettando i turni di lavoro predisposti anticipatamente che non possono essere modificati se non per causa di forza maggiore, previa autorizzazione;
- dimostri la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
- esibisca il badge durante il servizio ovvero sia comunque identificato dal pubblico con mezzi diversi,
- provveda ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua competenza formale, essendo conscio che è comunque sua competenza l'informazione e l'indirizzo del cittadino;
- si astenga dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

Comportamento nei rapporti privati

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, è tenuto ad adottare un comportamento nei rapporti privati che sia aderente ai valori dell'Ente e non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.

Il comportamento nei rapporti privati, inoltre, deve essere tale da non porre in dubbio l'integrità, l'oggettività e l'indipendenza di giudizio necessaria ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né il dipendente né l'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

Di conseguenza è necessario che il dipendente, nei rapporti privati:

- non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
- non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
- non tratti in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- non assicuri, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
- si astenga dal compromettere l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori od Amministratori;
- non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consigli il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere.

Disposizioni particolari per i dirigenti

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi riferiti al personale con qualifica di Dirigente assumono una rilevanza particolare in relazione alla centralità della funzione non solo per gli aspetti etici già descritti per la generalità del personale, ma anche per la responsabilità di garantire che i principi valoriali ed i comportamenti attesi vengano effettivamente agiti nell'Organizzazione Comunale.

Il Dirigente è pertanto chiamato, non solo ad applicare personalmente nello svolgimento della propria funzione tali principi, ma anche a vigilarne l'applicazione nelle strutture ed, in caso di comportamenti del personale gestito contrastanti con i doveri descritti dal Codice, a disporre gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

Di conseguenza il personale con qualifica di Dirigente, intendendosi fra questi anche il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 Dlgs 267/00, è tenuto oltre ai doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale a:

- assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie funzioni;
- garantire l'effettività dei servizi pubblici che è tenuto ad erogare, anche tramite un'equilibrata ripartizione dei compiti nelle diverse articolazioni organizzative della struttura diretta ivi compresa un'assegnazione di risorse e di personale coerente con gli obiettivi da raggiungere;
- vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali;
- vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche provvedendo a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi;
- vigilare sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti;
- vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difforni e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei modi e nei tempi vigenti nell'Ente;
- curare il benessere organizzativo prevedendo momenti di verifica e valutazione delle relative

- tematiche e disponendo gli opportuni interventi correttivi ivi compresa la mobilità interna o esterna alla struttura ovvero l'avvio dell'azione disciplinare;
- assicurare e vigilare sul rispetto delle regole e disposizioni in vigore in materia di incompatibilità, cumulo d'impegni ed incarichi, anche di rappresentanza dell'Ente, da parte del personale gestito, provvedendo alle necessarie procedure di verifica anche in tema di conflitto d'interessi attuale o potenziale;
 - assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance, secondo le procedure in uso nell'Ente;
 - curare la relazione con l'esterno e/o con i media avendo cura di separare le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente;
 - favorire la diffusione di conoscenze e di buone prassi al fine di rafforzare la fiducia della Comunità nei confronti dell'Ente.

Contratti ed altri atti negoziali

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

La conclusione di accordi, contratti, convenzioni e comunque di negozi giuridici è una delle modalità con le quali il Comune assicura alla Comunità l'erogazione dei servizi di competenza.

Per tale motivo il personale che, per conto dell'Ente ed in relazione alle proprie funzioni è chiamato ad operare nell'ambito negoziale, è destinatario di particolari disposizioni che estendono particolari obblighi anche ai contratti e negozi giuridici che, fuori dal servizio, il dipendente stipula in quanto privato cittadino.

Pertanto il personale che svolge tale funzione:

- in tutte le fasi contrattuali e precontrattuali, nonché nella fase di esecuzione di accordi, contratti, convenzioni e negozi giuridici in genere nelle quali il dipendente rappresenta l'Ente o comunque alle quali partecipa, il dipendente è tenuto a non coinvolgere terzi a qualunque scopo, ed in particolare non ricorre alla mediazione di alcuno sia essa formale od informale. Pertanto nessun compenso od altra utilità può essere conferita o promessa o comunque corrisposta al terzo a titolo di intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, ivi compresa la fase esecutiva. Ovviamente tale limite non può essere applicato quando l'Ente, formalmente, abbia deciso preventivamente di avvalersi d'intermediazione professionale o di brokeraggio al fine di procedere alla conclusione all'esecuzione di negozi giuridici in tale forma.
- il dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque fase contrattuale o negoziale ed ovviamente dalla conclusione, nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale pubblica egli, come privato cittadino, abbia concluso contratti od altri atti negoziali, ovvero abbia ricevuto una qualunque utilità da uno dei soggetti (persona fisica o giuridica) che partecipa alla procedura finalizzata alla stipula del contratto, accordo, convenzione etc.

In particolare il dovere di astensione rileva nel caso di contratti che normalmente e per la generalità dei cittadini sono conclusi ai sensi dell'art. 1342 C.C. ovvero per adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali (ad esempio bancari, assicurativi etc..) nel caso invece vengano apposte o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei cittadini.