



COMUNE DI BOLOGNA

**Codice di comportamento dei**

**dipendenti del Comune di Bologna**

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, con l'obiettivo di richiedere e promuovere comportamenti determinati, 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 è molto importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti hanno il dovere di conoscere il *Codice* e di applicarlo; i dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

### 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 gli standard di comportamento da mettere in pratica ogni giorno per orientare le nostre azioni ai principi etici della Carta dei Valori; gli standard traducono i valori etici e i comportamenti in azioni positive senza esaurire tutti gli scenari possibili.

La **seconda** contiene la declinazione a livello di ente del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.

**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 etici contenuti nella Carta dei Valori. Per metterli in pratica ogni giorno dobbiamo:**



## ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità tenendo conto delle esigenze della comunità stessa
- Assistere e consigliare i componenti 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 elemento di condizionamento 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, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentante le nostre opinioni personali e non quelle dell'Ente
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*
- 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 dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il 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 sia 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 nostra sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative



- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle nostre azioni su di esso
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le nostre azioni possono avere sui singoli e sulla comunità
- Esercitare le nostre competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale ci sono state conferite





## 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 nostra attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere il nostro 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 il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente
- 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
- 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

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi che forniamo alla comunità
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee, ...
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il nostro lavoro
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la nostra attività
- 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 riserve, con i colleghi
- Segnalare i bisogni formativi
- Partecipare alle attività formative proposte
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio



## 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 che non faccia sentire nessuno escluso o isolato
- 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
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi

parte 2

**Disposizioni specifiche**

## Regola 1. IL CONFLITTO DI INTERESSI

### 1.1 Generalità

1. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

2. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

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

4. La Direzione, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, provvederà direttamente a risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni a tale scopo, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione assegnata al dipendente.

Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione



## Conflitto di interesse

Generalità

**Obblighi di comunicazione**

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

Definizione del conflitto

Nel caso, invece, la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Direzione, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto.

5. Qualora, invece, il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria Direzione il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

### 1.2 Obblighi di Comunicazione

1. Le eventuali ipotesi di conflitto d'interessi possono essere risolte o prevenute mediante l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale: in questo modo, la Direzione può definire gli interventi opportuni attraverso l'attribuzione di funzioni, di posizioni lavorative e l'assegnazione di specifiche pratiche compatibili con la situazione denunciata.

2. Con l'entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, il 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 previsti dall'art. 13, specifici per il personale con qualifica di Dirigente e per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00.

3. 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 31 gennaio 2014 sulla modulistica predisposta.

## Conflitto di interesse

Generalità

**Obblighi di comunicazione**

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

Definizione del conflitto

### 4. 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.

5. Nel caso del personale con qualifica dirigenziale e del personale assunto ai sensi dell'art. 110 del 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.

6. 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.

7. Fatte salve eventuali future modalità di trasmissione elettronica che consentano di assicurare il valore legale e formale di cui al D.P.R. n. 445/2000 alle predette comunicazioni, la modalità di sottoscrizione richiesta non consente una modalità di trasmissione diversa dalla materiale stampa dei moduli e della loro consegna nei modi successivamente illustrati.

#### **1.2.1 La procedura di comunicazione per i dipendenti**

1. La modulistica dovrà 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.

## Conflitto di interesse

Generalità

**Obblighi di comunicazione**

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

Definizione del conflitto

2. 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.

3. Tutte le comunicazioni sono conservate presso ciascuna Direzione che, in caso di mutamenti d'incarico, d'ufficio o di posizione di lavoro interni alla struttura, provvederà al loro aggiornamento.

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

1. I Dirigenti incaricati della Direzione delle strutture apicali dell'Ente (Dipartimenti e Aree) 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.

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

3. Si rappresenta, 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, della Legge n.127/97, così come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 33/2013, da inoltrare nei modi e con le scadenze già definiti.

### **1.2.3 Compilazione**

1. Ai fini della compilazione si specifica quanto segue:

- a) l'appartenenza a partiti politici o sindacati non deve essere comunicata;
- b) per "Ufficio" si deve intendere la struttura organizzativa all'interno della quale, a

## Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

**Definizione del conflitto**

Obbligo di astensione

seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione;

c) 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)

d) 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.

### 1.3 Definizione del conflitto

1. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il dipendente:

a) 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;

- che 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;

b) abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da

## Conflitto di interesse

Generalità

Obblighi di comunicazione

Definizione del conflitto

Obbligo di astensione

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 Settore che li rilascia;

- 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 Settore che li rilascia.

### 1.4 Obbligo di astensione

1. Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora la fattispecie sottoposta a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse, il medesimo 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.

2. L'astensione del dipendente interessato è disposta con atto del Responsabile della Direzione di assegnazione, che svolge le relative funzioni datoriali. Tale atto ne indica le motivazioni e definisce lo specifico oggetto o attività e il periodo temporale.

3. Gli atti che determinano l'obbligo di astensione sono conservati presso la Direzione e sono ordinati in un apposito registro.

4. Oltre al caso del conflitto d'interesse, così come sopra illustrato, l'obbligo di astensione può derivare da altre circostanze che coinvolgono interessi propri o quelli di parenti,

## Regali e altre utilità

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.

5. Di tali circostanze potenzialmente soggette a valutazione circa l'eventuale obbligo di astensione deve essere data comunicazione (Modulo 3) alla Direzione di assegnazione per la decisione conseguente.

### **Regola 2. REGALI E ALTRE UTILITÀ**

1. Nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, come, del resto, nella vita privata, ciascun dipendente può trovarsi nella circostanza di ricevere, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque della Direzione presso la quale questi opera, 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.

2. Premesso che qualsiasi azione volta a sollecitare nei confronti di soggetti terzi tali beni o altre utilità integra una fattispecie da sanzionare, non solo sul piano disciplinare, ma anche su quello penale, il dipendente può trovarsi, suo malgrado e, in particolare, nel caso in cui gli vengano proposte utilità diverse dal semplice regalo, a dover valutare se accettare sia o meno ammissibile.

3. 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 indicando la natura del bene

ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando il motivo del conferimento.

4. Qualora il valore della stima del bene sia inferiore a Euro 100,00 (cento), il dipendente ha facoltà di trattenerlo, qualora il motivo dell'attribuzione sia la mera liberalità, senza che evidentemente tale motivo sia da considerare illegittimo o illecito.

5. 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.

6. Qualora il valore del bene sia stimato superiore a Euro 100,00 (cento), il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:

- restituito al donante, qualora il suo godimento sia limitato ad una sola persona ovvero qualora non possa essere utilizzato per scopi generali dell'Ente
- conferito nella disponibilità dell'Ente, qualora la sua fruizione possa essere estesa a una pluralità di persone ovvero possa essere utilizzato per scopi generali dell'Ente.

Collaborazioni e incarichi

### **Regola 3. COLLABORAZIONI E INCARICHI**

1. Nei limiti definiti dalla Legge (art. 53 del D. Lgs. n.165/01) in ordine alla possibilità di assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi all'Ente, è possibile l'autorizzazione alla stipulazione ed esecuzione dei relativi contratti da parte dell'Amministrazione.

2. Ferma restando la valutazione, anche in ordine alla configurabilità di ipotesi di conflitto d'interessi reale o potenziale, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi o collaborazioni in favore di soggetti terzi al rapporto di lavoro individuale tra dipendente e Amministrazione Comunale, i quali, negli ultimi due anni antecedenti alla formalizzazione della richiesta di autorizzazione, siano stati destinatari di atti e provvedimenti emessi dalla Direzione di appartenenza del dipendente, dai quali questi medesimi soggetti terzi abbiano tratto un interesse economico significativo.

3. La categoria di atti e provvedimenti rilevanti sono:

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

4. Pertanto, non possono essere autorizzati attività ed incarichi a favore di terzi:

a) che, per tipologia contrattuale o contenuto dell'attività o condizioni di svolgimento, non rientrino nei criteri di mera occasionalità e saltuarietà previsti dalla Legge;

b) che, anche potenzialmente, costituiscano presupposto per la rilevazione del conflitto di interessi;

c) da prestarsi a favore di soggetti che, anche indirettamente, abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio antecedente rapporti di convenzione, di appalti o di cottimi fiduciari di lavori, di fornitura di beni e servizi con il Comune di Bologna o che abbiano avuto



Prevenzione della  
corruzione

Controlli

comunque un interesse economico significativo in decisioni o attività della struttura organizzativa di appartenenza

d) da prestarsi a favore di associazioni e cooperative, anche sociali, le quali, pur non avendo scopo di lucro, siano titolari di rapporti contrattuali per la fornitura di beni o servizi con il Comune di Bologna o che ricevano dal Comune di Bologna, a qualunque titolo, sussidi, ausili e contributi.

5. Nell'ambito del procedimento di autorizzazione all'incarico o collaborazione, le verifiche e le valutazioni circa la sussistenza delle predette circostanze sono di competenza del Dirigente responsabile della Direzione di appartenenza del dipendente interessato.

## **Regola 4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **4.1 Controlli**

1. Oltre alle misure di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da adottarsi entro il 31.12.2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente alle verifiche a campione sull'osservanza del divieto di prestare attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e delle disposizioni applicative vigenti nell'Ente.

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

3. Ai fini predetti il Responsabile può avvalersi, oltre che della Polizia Municipale, anche della collaborazione delle Direzioni competenti per materia.

4. 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.

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

6. Il campione è così composto:

a) per il 10%: dirigenti, funzionari APO , personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000;

b) 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... .

c) 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... .

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

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

8. 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.

9. 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 delle Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale.

10. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore in assenza della prescritta 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.

11. In tali casi il Responsabile, sentito il dipendente interessato, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari proponendo l'avvio del procedimento.
12. 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 Dirigente Responsabile della Direzione cui il dipendente è assegnato.
13. A tale scopo, il Responsabile comunica al Direttore della struttura di appartenenza del dipendente, senza alcun 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.
14. Nel caso di Direzioni organizzate su più sedi di lavoro, il Responsabile definisce l'ambito del controllo richiesto.
15. Il Dirigente Responsabile della Direzione, ricevuta la comunicazione, dispone senza indugio il controllo con i mezzi ritenuti più opportuni.
16. 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.
17. 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 della struttura cui il dipendente afferisce.
18. A tale scopo il Responsabile comunica al Direttore della struttura cui il dipendente afferisce, 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.

## Denuncia degli illeciti

19. Nel caso di Strutture organizzate su più sedi di lavoro, il Responsabile definisce l'ambito del controllo richiesto.

20. Il Direttore di Struttura, ricevuta la comunicazione, dispone senza indugio il controllo con i mezzi ritenuti più opportuni.

21. Le rilevanzze 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.

### **REGOLA 5. DENUNCIA DEGLI ILLECITI**

1. Ciascun dipendente è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione e alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di legge, del contratto individuale e collettivo di lavoro, dei regolamenti, del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

2. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.

3. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il dipendente può, a seconda delle circostanze, farne:

- a) denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti
- b) denuncia diretta al proprio superiore gerarchico
- c) denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione

4. Il dipendente che denunci fatti illeciti è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:

- senza il proprio consenso, non può esserne rivelato il nominativo, a meno che tale informazione non risulti indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato nell'ambito del relativo procedimento disciplinare;

- al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, non può essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

5. Ai fini della denuncia degli illeciti all'interno dell'Ente è predisposta l'apposita modulistica (Modulo 4).

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

7. 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.

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

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

## Comportamento in servizio

10. 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.

### **REGOLA 6. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. 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 costituiscono parte integrante della propria obbligazione lavorativa nei confronti del Comune di Bologna.

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

- a) 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
- b) 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
- c) rispetta l'ordine di lavorazione delle pratiche che sia stato definito dai referenti sovraordinati
- d) utilizza beni e strumenti dell'Amministrazione unicamente per lo scopo pubblico per il quale sono destinati
- e) rispetta le disposizioni in essere sulla gestione del rapporto di lavoro

## Rapporti con il pubblico

- f) rispetta e fa rispettare l'immagine pubblica del Comune di Bologna consapevole che, durante il servizio, lo rappresenta
- g) non pone in essere attività diverse dalla prestazione lavorativa dovuta secondo mansioni e competenza
- h) cura il rispetto degli standard di qualità e le modalità di erogazione del servizio che siano definite
- i) rispetta gli obblighi di riservatezza sia di utenti e cittadini sia degli altri lavoratori e, nei casi normati, il dovere del segreto d'ufficio
- j) 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
- k) rispetta le disposizioni impartite finalizzate al risparmio delle risorse necessarie per l'erogazione del servizio
- l) è tenuto a partecipare alla formazione, anche esterna, disposta dal Comune di Bologna allo scopo di incrementare la sua professionalità

### **REGOLA 7. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il personale che, per mansione contrattuale ovvero per disposizione dell'Ente, operi 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.
2. È, quindi, necessario che il dipendente che opera a diretto contatto con il pubblico:



## Comportamento nei rapporti privati

- a) 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
- b) 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
- c) esibisca il badge durante il servizio ovvero si renda comunque identificabile da pubblico e utenza con mezzi diversi
- d) provveda ad indirizzare correttamente il cittadino al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di sua competenza formale, essendo consapevole che sono comunque di sua competenza l'informazione e la corretta indicazione al cittadino dell'Ufficio competente
- e) si astenga dall'espone al Cittadino le proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

### **REGOLA 8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, deve tenere, nei rapporti privati, un comportamento aderente ai valori dell'Ente e che non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo, inoltre, deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità e, per tale motivo, non deve esporre né l'operato del singolo dipendente né quello generale dell'Ente ad alcuna presunzione negativa circa la correttezza dell'azione pubblica.

3. Di conseguenza, è necessario che, nei rapporti privati al di fuori della sfera lavorativa, il dipendente:

- a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura
- b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso a spettacoli o manifestazioni a pagamento e comunque utilità in senso generale che vengano offerte in diretta relazione alla qualità di lavoratore dell'Ente, non replicabili per generalità dei cittadini
- c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private fondate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente
- d) non si esprima, in occasioni sociali o pubbliche di qualunque natura, sui contesti specifici della propria funzione o su singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare, con chi ha interesse diretto e immediato ai medesimi procedimenti o processi
- e) non assicuri il proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito
- f) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto di conoscere, né consigli a soggetti estranei alla realtà amministrativa di appartenenza l'adozione di modalità diverse da quelle previste ovvero suggerisca pratiche elusive delle disposizioni in vigore ai fini del perseguimento del risultato che tali soggetti intendano ottenere
- g) non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Disposizioni particolari per i Dirigenti

## REGOLA 9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Nell'ambito dei doveri di comportamento definiti dal Codice, gli obblighi riferiti al personale con qualifica di Dirigente, assumono una rilevanza particolare in ordine 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 sia effettivamente osservati dal personale appartenente all'organizzazione amministrativa comunale.

2. Il Dirigente, pertanto, nell'espletamento delle proprie funzioni e dei propri compiti non solo è tenuto personalmente ad osservare principi e comportamenti attesi, ma deve anche vigilarne l'applicazione nelle strutture organizzative ad esso affidate e, nel caso di accertate condotte tenute dal personale assegnato che contrastino con i doveri disciplinari dal Codice, deve adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

3. Di conseguenza, il personale di qualifica dirigenziale, intendendosi fra questi anche il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto, oltre ad osservare doveri, obblighi e comportamenti già definiti per la generalità del personale, a:

- a) assicurare la massima trasparenza e lealtà nello svolgimento delle proprie funzioni
- b) 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
- c) vigilare sul corretto uso delle risorse economiche e strumentali a disposizione della Direzione di riferimento
- d) vigilare sull'assolvimento dei compiti assegnati nei tempi definiti, anche provvedendo

a verifiche intermedie sul raggiungimento degli obiettivi e definendo gli eventuali interventi correttivi

e) 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

f) vigilare sull'assolvimento degli obblighi di comportamento e degli obblighi contrattuali da parte del personale gestito, provvedendo alla valutazione dei comportamenti difformi e determinando, ove ne riscontri gli estremi, l'avvio dell'azione disciplinare nei tempi e nei modi vigenti nell'Ente

g) 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

h) assicurare e vigilare sul rispetto delle regole e delle disposizioni in vigore in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi 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

i) assicurare la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance, secondo le procedure in uso nell'Ente

j) curare la relazione con l'esterno e/o con i media, avendo cura di distinguere le proprie opinioni personali dalla funzione di rappresentanza dell'Ente

k) 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

l) assicurare la partecipazione dei collaboratori a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate e finanziate

## **REGOLA 10. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. 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 ai propri compiti e alle proprie funzioni, sia chiamato a operare nell'ambito negoziale, è destinatario di quelle speciali disposizioni che estendono particolari obblighi anche ai contratti e negozi giuridici che, fuori dal servizio, il dipendente stipula in quanto privato cittadino.

2. Pertanto, il dipendente che svolge tali funzioni:

a) in tutte le fasi contrattuali e precontrattuali, nonché nella fase di esecuzione di accordi, contratti, convenzioni e negozi giuridici in genere, fasi nelle quali il dipendente rappresenta l'Ente o alle quali comunque partecipa, è tenuto a non coinvolgere soggetti estranei al medesimo Ente a qualunque scopo; in particolare, non ricorre all'attività di mediazione di alcuno sia essa espletata in maniera formale o informale. Pertanto, nessun compenso né altra utilità possono essere riconosciuti o promessi o comunque corrisposti a chi abbia prestato attività a titolo di intermediazione o facilitazione in alcuna fase contrattuale, compresa la fase esecutiva. Ovviamente, tale divieto non ricorre quando l'Ente, formalmente, abbia deciso preventivamente di avvalersi d'intermediazione professionale o di brokeraggio al fine di procedere alla conclusione o all'esecuzione di negozi giuridici o contratti

## Disposizioni finali

b) è tenuto ad astenersi da qualunque fase contrattuale o negoziale, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, qualora, nei due anni precedenti l'inizio della procedura contrattuale pubblica, abbia concluso, per proprio personale interesse, 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...

3. In particolare, il dovere di astensione ricorre nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c. ovvero mediante adesione a moduli e formulari predisposti per regolare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali (ad esempio bancari, assicurativi etc..), qualora vengano apposte o concordate condizioni di migliore favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti.

### **REGOLA 11. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il Comune di Bologna assicura al *Codice* la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito web istituzionale, sulla rete intranet e trasmettendo il collegamento alla pagina di pubblicazione online a tutti i dipendenti dotati di accesso alla posta elettronica aziendale, nonché a tutti i soggetti dotati di credenziali di accesso ai sistemi informatici per la gestione di dati e informazioni in virtù di un rapporto di consulenza, collaborazione, incarico, convenzione.

2. Ciascuna Direzione assicura la comunicazione del *Codice* al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica aziendale.

3. Al momento della sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro, deve essere data al personale a tempo indeterminato e determinato specifica indicazione scritta del collegamento alla pagina di pubblicazione online del Codice.

4. I contenuti del Codice saranno oggetto di specifica formazione per i dipendenti e dirigenti del Comune di Bologna. La frequenza a tali corsi è obbligatoria.
5. Il controllo dell'attuazione e del rispetto del Codice è assicurato dai Dirigenti responsabili di ciascuna Direzione in relazione al personale ad essa assegnato, così come la vigilanza su eventuali comportamenti difformi anche attraverso l'avvio di procedimento disciplinare.
6. La vigilanza generale ed il monitoraggio sull'applicazione del Codice è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e del Direttore Generale in relazione al personale con qualifica dirigenziale.
7. Per il personale titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, la violazione dei principi e degli standard di comportamento, nonché quella degli obblighi specificamente previsti è sanzionata nei modi e nelle forme di cui alla Legge ed al Codice Disciplinare Contrattuale.
8. Per collaboratori, consulenti, incaricati e, in genere, per chi presta la propria opera nell'organizzazione comunale in virtù di rapporti diversi, nei relativi contratti e/o disciplinari di incarico è fatto espresso riferimento al dovere di rispetto degli obblighi previsti dal presente Codice. Vengono inoltre inserite clausole di risoluzione e decadenza dagli incarichi nei casi più gravi di inosservanza, mentre, in relazione ai casi meno gravi, sono inserite clausole comportanti penalità economiche, eventualmente determinate in misura percentuale rispetto al compenso previsto.
9. Il Dirigente che ha stipulato il contratto, dopo aver formulato la contestazione all'interessato, e averne raccolte le eventuali giustificazioni, provvede all'applicazione delle predette clausole, qualora abbia riscontrato una violazione.
10. Per quanto concerne lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo di soggetti, anche imprenditoriali, fornitori di beni, servizi od opere che svolgono la loro attività a favore

ovvero nelle strutture del Comune di Bologna, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato in caso di inosservanza.

11. Ai fini interpretativi, si prevista che il termine Direzione utilizzato nel testo indica il settore come unità organizzativa in senso specifico ma anche la struttura organizzativa, sia essa Quartiere, Area, Dipartimento o Istituzione, alla quale il dipendente risulta assegnato.



## Allegati

### Modulistica

- **Modulo 1:** Comunicazione ai dipendenti
- **Modulo 2:** Comunicazione dirigenti
- **Modulo 3:** Comunicazione conflitto di interessi
- **Modulo 4:** Denuncia illeciti