Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Bologna

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, che le/i dipendenti del Comune di Bologna sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Bologna.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001.

3. Il Comune di Bologna estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica i quali, anche nominati da organi politici, rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi e doveri fondamentali

1. La/Il dipendente osserva la Costituzione, servendo l'amministrazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La/Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. La/Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
Conforma l'adempimento ai propri doveri d'ufficio a canoni di responsabilità, orientamento al servizio, efficienza, efficacia, innovazione e creatività, valorizzazione delle persone e dello spirito di squadra secondo quanto previsto dalla carta dei valori e dei comportamenti organizzativi dell'ente .

3. La/Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), la/il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio e della sostenibilità ambientale collaborando alle azioni promosse dall'amministrazione in tema di economia circolare (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale .

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la/il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. La/Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Nei rapporti con i colleghi, i superiori o i propri collaboratori, la/il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, superiori o subordinati.

8. La/Il dipendente è tenuta/o ad informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere destinataria/o di un provvedimento giudiziario per responsabilità civile, penale o amministrativa-contabile (es. informazione di garanzia, rinvio a giudizio, sentenza penale di condanna anche se non definitiva, etc) ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. In tal caso l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia. I destinatari dell'informativa sono la/il dirigente dell'area/dipartimento/settore/quartiere cui la/il dipendente è assegnato nel caso di dipendenti non dirigenti; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi una/un Dirigente, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Direttore Generale. Nel caso l'obbligo di comunicazione riguardi il Segretario Generale o il Direttore Generale, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco. L'inosservanza dell'obbligo in questione costituisce illecito disciplinare che verrà sanzionato ai sensi del CCNL vigente.

9. Nel trattamento di dati personali, la/il dipendente è tenuta/o al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento, alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali e alle prescrizioni contenute nelle " disposizioni applicative sull'utilizzo delle tecnologie

informatiche” vigenti, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. La/Il dipendente è tenuta/o, inoltre a informare tempestivamente l’Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

10. La/Il dipendente deve osservare il proprio orario di lavoro attenendosi alle norme di legge, del CCNL vigente e alle disposizioni integrative dell’ente. Quando il personale è in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli dell’articolazione giornaliera dell’orario e di contattabilità nonché ogni altra disposizione relativa alle modalità di svolgimento dell’attività lavorativa, secondo quanto indicato nell’accordo individuale o negli atti interni comunque adottati dall’Amministrazione.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.

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

2. La/Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore di cui al successivo comma 4.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura della/o stessa/o dipendente, cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dalla/ singola/o dipendente è fissato in euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili provenienti da uno stesso soggetto o da soggetti diversi nel corso di un anno solare.

5. La/Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, da soggetti privati, anche non perseguenti finalità di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo restando che gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente alinea, devono essere comunque preventivamente autorizzati dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la/il dipendente comunica

tempestivamente al proprio dirigente la relativa adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, resta esclusa l'adesione a partiti e movimenti politici od a sindacati. Per le/i dirigenti di area/dipartimento/settore/quartiere la comunicazione va effettuata al Direttore Generale; mentre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Direttore Generale indirizzano le proprie comunicazioni al Sindaco.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione della/del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione della/del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte della/del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

4. La/Il dirigente competente ai sensi del comma 1 valuta sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera la/il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui la/il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti l'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la/il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto la/il dirigente dell'ufficio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. La/Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
Analogo obbligo di comunicazione sussiste per le intervenute variazioni rispetto alle comunicazioni

effettuate.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 15 giorni dall'assegnazione della/del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo della/del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

3. Per soggetti privati di cui al comma 1 che precede si intendono in particolare:
a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni e o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza della/del dipendente;
b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza della/del dipendente;
c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza della/del dipendente.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, la/il dirigente è tenuta/o ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

5. La/Il dirigente di area/dipartimento/settore/quartiere valuta, di norma entro 5 giorni, se quanto comunicato dalla/dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate alla/al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato la/il dipendente. Se la/il dirigente ravvisa una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna alla/al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, la/il dirigente di area/dipartimento/settore/quartiere procede ai sensi del comma 4. Nell'adozione delle misure sopra indicate la/il dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione e gestione di procedimenti ed attività. Qualora il conflitto di interessi riguardi la/il dirigente di area/dipartimento/settore/quartiere la valutazione delle iniziative da assumere compete al Direttore Generale.

6. Fermo quanto precede, il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. La/il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui ella/egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. La/Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi previsti dal precedente articolo 5, comma 1 e nei casi, previsti dal comma 1 del presente articolo, riferiti al coinvolgimento nell'attività amministrativa di interessi di persone con le quali l'agente pubblico abbia rapporti di frequentazione abituale, grave inimicizia, ovvero riferiti alla sussistenza di gravi ragioni di convenienza che giustifichino l'astensione, la/il dipendente è tenuto a dare tempestivamente (entro 3 giorni dall'assegnazione della relativa pratica) comunicazione scritta, debitamente motivata, alla/al proprio dirigente di settore o, nel caso del dirigente di area/dipartimento/settore/quartiere al Direttore Generale, delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. La/Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.

2. In particolare, la/il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

5. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte delle/dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dalla Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuta/o ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nella predetta sezione del PIAO.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. La/Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nella Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione in formato aperto, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti.

2. Le/I dirigenti e le/i dipendenti forniscono, per le funzioni esercitate, la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione della “Sezione Rischi e Trasparenza del PIAO nel rispetto delle scadenze indicate. La mancata collaborazione da parte delle/dei dirigenti sarà rilevata dall’OIV/Nucleo di valutazione e costituisce indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dalla/dal dirigente di assegnazione in sede di valutazione annuale della prestazione individuale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dalle/dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L’utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all’impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. La/Il dipendente 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, la/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 dipendente 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.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Nell'esercizio dei propri compiti, la/il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto responsabile.
Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, la/il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. La/Il dipendente osserva le disposizioni normative, contrattuali, gli atti interni e gli accordi relativi all'orario di lavoro, alla presenza in servizio e al lavoro agile.

3. La/Il dipendente nei periodi di assenza per malattia o infortunio non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

4. La/Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. La/Il dipendente adempie ai propri compiti istituzionali nel pieno rispetto di quanto richiamato all'art. 3 e per quanto attiene agli aspetti specifici dei propri compiti di servizio; ella/egli in particolare:

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;

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 dall'ente;

i) rispetta gli obblighi di riservatezza sia di utenti e cittadini sia degli altri dipendenti e, nei casi normati, il dovere del segreto d'ufficio;

j) nei rapporti con gli altri dipendenti 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 le/gli siano stati riferiti;

k) rispetta le disposizioni impartite finalizzate al risparmio delle risorse necessarie per l'erogazione del servizio;

l) è tenuta/o a partecipare alla formazione, anche esterna, disposta dal Comune di Bologna allo scopo di incrementare la propria professionalità;

m) si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, utilizza e conserva con diligenza le dotazioni di lavoro, attuando le accortezze necessarie al mantenimento dell'efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Restituisce immediatamente le dotazioni informatiche in caso di cessazione del rapporto di lavoro, prive di dati conservati in locale al fine di usufruire del backup automatico dei dati e delle informazioni trattate e di garantire una riduzione dei tempi e dei costi di sostituzione.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività di servizio, la/il dipendente è tenuta/o a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- fatto salvo quanto riportato al comma 4 non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
- utilizzare la casella di posta istituzionale in modo corretto e responsabile rendendo agevole la propria identificazione ed evitando sia all'interno che all'esterno contenuti che possano essere, secondo l'ordinaria diligenza del dipendente pubblico, percepiti come oltraggiosi, discriminatori o fonte di responsabilità dell'Ente.

3. L’utilizzo della propria casella di posta personale è consentita solo eccezionalmente nei casi in cui per forza maggiore non si possa accedere all’account istituzionale per dare corso ad urgenti adempimenti di servizio.

4. In via eccezionale, e per un tempo limitato, in tempi ristretti non superiori comunque ai 15 minuti, gli strumenti informatici di servizio possono essere utilizzati per inderogabili esigenze personali che renderebbero necessario l’allontanamento dalla sede di servizio, adottando ogni precauzione necessaria ad evitare pregiudizi alla rete ed alle apparecchiature informatiche in dotazione e senza venir meno ai propri adempimenti d’ufficio.

5. La/Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Le/I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Per quanto non disciplinato espressamente, dal presente articolo si fa esplicito rinvio alle norme di dettaglio concernenti le “disposizioni applicative sull’utilizzo delle tecnologie informatiche” adottate dall’Ente.

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dalle/dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione e a garanzia delle prerogative e diritti sindacali, le/i dipendenti non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell’orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l’attività dell’ufficio di appartenenza, invitando l’eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. Nel rapporto con terzi, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell’immagine dell’amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell’ente. La/Il dipendente, nell’utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all’Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

3. La/Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l’immagine dell’Ente e dei suoi rappresentanti, l’onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre, nell’interagire sui social network, in relazione al grado di evidenza della propria qualità di dipendente del Comune di Bologna ed al livello di responsabilità, a mantenere un comportamento ed un linguaggio corretto ed ispirato all’equilibrio, alla continenza, al rispetto delle altrui opinioni e della dignità personale, nella partecipazione a discussioni pubbliche avviate su chat, blog, o altro social forum online.

4. La segnalazione di problematiche, di carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente ai servizi di competenza comunale va fatta dalla/dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, le/i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. La/Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge ovvero si rende comunque identificabile da pubblico e utenza con mezzi diversi; nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.

2. Nella trattazione delle pratiche affidate la/il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, la/il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione.

3. La/Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità od il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, la/il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio diretto responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. La/Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare e indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque, diretta a favorire interessi privati.

5. La/Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai reclami rispetto alle funzioni di competenza e in qualunque forma pervenuti.

6. La/Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

7. La/Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la

scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. La/Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

9. La/Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente o, se individuabile, di altra Amministrazione.

10. Le/I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:
a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
b) si relazionano con l'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione;
c) sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione;
d) operano, nei confronti del pubblico, con spirito di servizio, correttezza, disponibilità, parità di trattamento a parità di condizioni, ed orientano il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente prendendosi cura con diligenza delle sue legittime esigenze.

Art. 15 Disposizioni particolari per le/i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore Generale, alle/ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il personale di cui al comma 1:
a) Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La/Il dirigente informa tempestivamente l'Amministrazione in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
b) Svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico,

persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

c) Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

d) Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; adotta un comportamento ispirato ai principi di buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza sia all'interno dell'Ente che verso i destinatari dell'azione amministrativa.

e) Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti interni ed esterni basati sulla leale collaborazione e reciproca fiducia, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

f) Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

g) Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti provvedendo a verifiche intermedie sul raggiungimento dei risultati e sui comportamenti organizzativi e definendo gli eventuali interventi correttivi; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

h) Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di una/un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

i) Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e alle/ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

j) Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

k) Cura, ed occorrendo aggiorna, i dati del proprio curriculum ed i riferimenti del proprio ufficio sul sito del Comune di Bologna.

l) Promuove ed accerta la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte delle/dei dipendenti assegnate/i provvedendo alla costante vigilanza sul rispetto dello stesso e agli adempimenti conseguenti.

m) Si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento delle/dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, la/il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. La/Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali la/il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. La/Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova la/il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o il Direttore Generale, questi ultimi informano per iscritto il Sindaco.

5. La/Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

Art. 17 Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le/i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice e si attivano per gli adempimenti di competenza previsti dal comma 2 lett. l) dell’art. 15.

2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, la/il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l’aggiornamento delle/dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e, nella valutazione individuale della/del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in

sede di vigilanza. Cicli formativi obbligatori dovranno essere programmati sui temi dell'etica pubblica sia in relazione alle nuove assunzioni che ai successivi passaggi di categoria o alle mobilità interne.

3. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte della dirigenza è operato dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

4. Per gli ambiti di rispettiva competenza, collaborano alle funzioni di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del presente Codice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione; attua, in raccordo con l'Ufficio procedimenti Disciplinari, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, presidia la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

6. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere secondo quanto stabilito all'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai

regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Art. 19 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Al Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Bologna verrà data la più ampia diffusione.

2. Sarà cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvedere alla:
- pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- trasmissione via e-mail alle/ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per le/i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013 e succ. mod. e int.

4. Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 10 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Bologna.