

CODICE DI COMPORTAMENTO PER L'UNIONE ED I COMUNI DELLA ROMAGNA FAENTINA
Approvato con Delibera di Giunta n. 245 del 13/12/2018

Art. 1 (I valori etici)

1. Il presente codice di comportamento si ispira ai principi di interesse pubblico e di buona amministrazione e si fonda sui valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza e professionalità.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai Segretari comunali e/o generali, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, anche titolare di posizione organizzativa, ai tirocinanti e stagisti.
2. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente. A tal fine esso verrà allegato al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) rispettano il codice e adottano una condotta ispirata ai suoi principi e valori;
 - b) evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, qualora abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o personale che può minare l'imparzialità e l'indipendenza dell'azione amministrativa. Per il personale dipendente sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi extra-istituzionali che generano conflitto di interesse con le funzioni svolte e con i compiti istituzionali, come definito nel Regolamento in materia di incompatibilità ed autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali. Possono essere emanate successive disposizioni attuative per la esemplificazione di casi di conflitto di interessi;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengono a conoscenza;
 - d) seguono criteri di razionalità operativa, al fine di evitare decisioni arbitrarie o irrazionali e di garantire l'idoneità della scelta operata rispetto al fine perseguito e la sua adeguatezza riguardo agli obblighi imposti al privato;
 - e) rispettano l'obbligo di riservatezza e, fermo restando l'esercizio dei diritti politici e sindacali e nel rispetto dei principi costituzionali di libertà di espressione, si astengono da comportamenti e giudizi offensivi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata;
 - f) nei rapporti con l'utenza si astengono dall'esprimere opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 100 annui.
2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, c. 2, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi d'uso di modico valore, devono darne tempestiva comunicazione al Dirigente di riferimento.
3. I regali ricevuti dai soggetti di cui all'art. 2 c. 1, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto

previsto dal precedente comma 1, sono restituiti o acquisiti dall'Ente, nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, che li destina in beneficenza.

Art. 5 (Comportamento in servizio)

1. I soggetti di cui all'art. 2 c. 1:

- a) si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Ente e la fiducia dell'opinione pubblica;
- b) che non vestono la divisa si presentano in servizio, con un abbigliamento decoroso e consono alla mansioni da svolgere;
- c) non chiedono ai soggetti di cui all'art. 2 c. 2 e/o ai colleghi favoritismi di alcun genere per se', parenti, affini, amici/conoscenti, organizzazioni/associazioni di cui fanno parte;
- d) non portano animali nei luoghi di lavoro;
- e) adottano, tra loro, un comportamento corretto e collaborativo;
- f) per le comunicazioni, sia esterne che interne, prediligono l'uso della mail o di altri strumenti telematici quali ad esempio applicativi gestionali, sito intranet, messi a disposizione dell'amministrazione, senza ulteriori modalità di comunicazione preventive o successive all'utilizzo degli stessi;
- g) si adoperano affinché l'inerzia o la condotta omissiva di altri soggetti, sia interni che esterni all'Amministrazione, non pregiudichino il rispetto dei termini del procedimento, nell'ottica di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze;
- h) non usano, durante l'orario di lavoro, i social network e/o internet qualora non sia dovuto per esigenze di servizio.

Art. 6 (Disposizioni particolari per Segretari, Dirigenti, Responsabili di Servizio)

1. I Segretari, i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio, in materia di gestione delle presenze e assenze del proprio personale, hanno l'obbligo:

- a) di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- b) di controllare che la motivazione dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti interni;
- c) di procedere tempestivamente all'evasione delle richieste inoltrate attraverso l'apposita piattaforma informatica;
- d) di favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi.

2. I Responsabili di Servizio ed i Dirigenti devono garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, anche al fine di evitare disparità dovute ad eventuali negligenze o disorganizzazione.

3. I Segretari ed i Dirigenti:

- promuovono la mission dell'Unione della Romagna Faentina;
- limitano i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando parità di trattamento.

4. I Segretari, i Dirigenti, e i Responsabili di Servizio sono orientati, non nella forma ma nella sostanza, a indirizzare le proprie azioni a favore di una performance apprezzabile da parte dell'utenza e della cittadinanza.

Art. 7 (Norme finali)

1. Il presente Codice, fermo restando la sua autonomia regolamentare in termini di efficacia delle disposizioni in esso previste, costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

2. Il Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, i regolamenti interni in materia di personale, il Regolamento in materia di incompatibilità ed autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali, il codice disciplinare per il personale dirigente e non dirigente ed i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti dell'Ente, ed eventuali disposizioni attuative, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti, i dirigenti ed i segretari comunali e/o generali sono tenuti ad osservare.

3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il codice è sottoposto al riesame, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza e di normative sopravvenute.

4. Qualsiasi violazione al codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.