



# Comune di Casalecchio di Reno

---

## Sistema dei valori e codice di comportamento

(Ai sensi del D.lgs. 165/2001 e D.P.R. 62/2013)



*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO**

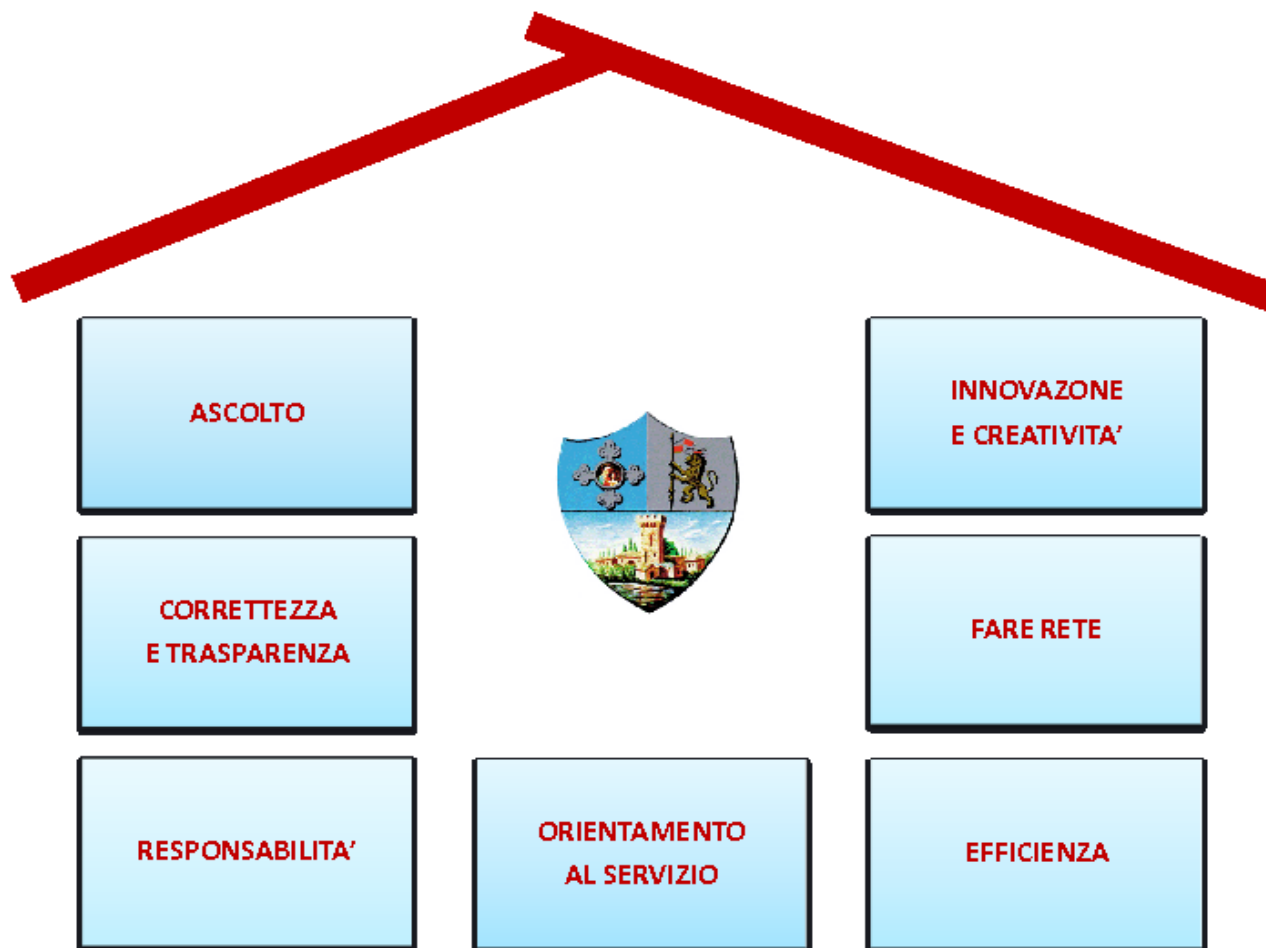
Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno, con la finalità di orientare i comportamenti di chi opera al suo interno ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

### ***PARTE I*** ***SISTEMA DEI VALORI***

Il termine “**valore**”, quando si riferisce ad una organizzazione, indica una norma di vita fondamentale per chiunque operi in quell'organizzazione; il “**sistema dei valori**” guida il comportamento delle persone e ne costituisce la colonna portante della cultura organizzativa. Un codice che parte dai valori assume quindi una valenza etica che deriva da un assunto sovraordinato tutti a noi: il cittadino deve essere sempre al centro della nostra azione.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Casalecchio di Reno. Questi valori sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Comune, ad ognuno in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni costruito in quest'ultimo mandato amministrativo ed in applicazione nel Comune di Casalecchio di Reno.





*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **ASCOLTO**

**Ascolto per noi vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione**

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente, col fine di migliorare prestazioni ed i livelli di qualità erogati.
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

## **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

**Correttezza e trasparenza per noi vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia ai portatori di interessi della massima accessibilità**

- Nel lavoro inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti.
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri.
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati.
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge compensi, regali e/o altre utilità.



*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **RESPONSABILITÀ**

**Responsabilità per noi vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività**

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati
- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati

## **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

**Orientamento al servizio per noi vuol dire essere attenti a cogliere il bisogno a cui risponde quel servizio per il singolo e la collettività, monitorare lo standard di qualità dei servizi offerti, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio**

- Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni
- Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità e rispettando le scadenze



*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **EFFICIENZA**

**Efficienza per noi vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti**

- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli
- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di un orizzonte volatile ed al crescere della complessità

## **FARE RETE**

**Fare rete per noi vuol dire saper lavorare con gli altri. Dentro il nostro Ente: creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti. Fuori dal nostro Ente: operando attivamente con gli interlocutori (stakeholders), per costruire sinergie che favoriscano l'aumento della qualità dei servizi erogati ed il loro utilizzo**

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi dentro lo stesso Ente o fra più Enti
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili e nuove opportunità



*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

**Innovazione e creatività per noi vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo**

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate.
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative.
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio.
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.



*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **PARTE II**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **Articolo 1**

##### **I valori etici del Comune**

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce specificazione del Codice di comportamento nazionale, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

#### **Articolo 2**

##### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente 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.

### **Articolo 3**

#### **Disposizioni generali**

1. I soggetti di cui all'articolo 2:

- a) si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- 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 vengano a conoscenza.

2. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

### **Articolo 4**

#### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, 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 150.

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato" nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'Ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

## **Articolo 5**

### **Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse, comunque pervenute all'Ente, sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio di contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.
4. I provvedimenti adottati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvenuta violazione dei Codici di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.



*Sistema dei valori e Codice di comportamento*

## **Articolo 6**

### **Norme finali**

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento per la disciplina dei Contratti, il Piano triennale anticorruzione dell'Ente e i Regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i Dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale anticorruzione.