

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI RAVENNA
Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs.vo 165/2001

Art. 1
(I valori etici del Comune)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico, in particolare in relazione all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed alla qualità dei servizi pubblici.
2. Il presente codice costituisce specificazione ed integrazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui è fatto rinvio per quanto non diversamente specificato nel presente codice aziendale che costituisce a tal fine allegato integrante del codice di comportamento nazionale.

Art. 2
(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano e collaborano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. Tali soggetti fanno propri i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
Agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, ispirano la propria attività ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza. Fermo restando l'esercizio dei diritti politici e sindacali e nel rispetto dei principi costituzionali di libertà di espressione, si astengono da comportamenti, opinioni, giudizi offensivi che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato, anche di qualifica dirigenziale, sia a tempo pieno che parziale, nonché al personale in comando o ad altro titolo assegnato anche temporaneamente presso il Comune.
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.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei Consigli di Amministrazione delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3
(Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 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 e comunicano per iscritto all'Amministrazione ogni situazione che li coinvolga, anche nella vita privata, da cui possa derivare anche potenzialmente un conflitto di interessi anche non attuale con la propria posizione lavorativa.
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia e qualità;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità e li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

2. I dipendenti 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 anche autorizzate.

Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 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, occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, 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 50,00.

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'art. 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.

Art. 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 del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell'incarico.

4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy sotto forma di tabella riassuntiva.

Art. 6 (Norme finali)

1. La normativa attinente all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e specificatamente il Regolamento sugli incarichi esterni dei dipendenti, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, 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 periodico, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.