



# COMUNE DI TERNI

---

## CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERNI

(a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del  
D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

# EPIGRAFE

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA

- Principi generali
- Standard di comportamento
- Procedura di approvazione
- Disposizioni finali

## TITOLO I - COMPORTAMENTO

- Art. 1 - Destinatari
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Modalità di partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 - Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti
- Art. 16 - Obblighi per collaboratori e consulenti
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

## TITOLO II - TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

- Art. 18 - Principi e finalità
- Art. 19 - Dichiarazioni di principio
- Art. 20 - Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del codice
- Art. 21 - Molestie psicologiche, morali e sessuali: definizione e tipologia
- Art. 22 - Mobbing: definizione e tipologia
- Art. 23 - Discriminazioni dirette ed indirette: definizione e tipologia
- Art. 24 - Procedura informale prevista in caso di comportamenti discriminatori
- Art. 25 - Procedura formale prevista in caso di comportamenti discriminatori
- Art. 26 - Riservatezza
- Art. 27 - Attività di sensibilizzazione

# RELAZIONE ILLUSTRATIVA

## al Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni

### PRINCIPI GENERALI

Il “Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni”, di seguito definito “Codice”, in attuazione dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, declina, a livello di Ente, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integrandolo, nel contempo, con principi sulla tutela della dignità professionale del dipendente pubblico.

Il “Codice” rappresenta l'occasione di un patto tra dipendenti pubblici e cittadini, volto a creare un sistema di servizi comunali caratterizzato da trasparenza, efficacia ed efficienza. Un patto nel quale i dipendenti garantiscono il rispetto di valori e principi etici che orientano ogni giorno le loro azioni.

Il fine è quello di assicurare:

- a) un'efficace ed efficiente qualità dei servizi
- b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione
- c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità
- d) un servizio alla cura dell'esclusivo interesse pubblico.

Non sfugge, infatti, la stretta connessione esistente tra credibilità del lavoro pubblico e qualità dei servizi, né la consapevolezza che la tutela dei diritti del dipendente pubblico vada di pari passo con l'adempimento dei doveri che si è chiamati ad assolvere.

Con tale patto i dipendenti del Comune di Terni si impegnano nei confronti dei cittadini. Coscienti della gravità dell'attuale crisi economica e dello stato di profondo disagio che vivono molte persone nel territorio e consapevoli del non riuscire a fornire tutte le risposte di cui i cittadini avrebbero bisogno, assumono l'impegno realistico di garantire serietà, onestà e trasparenza nel loro lavoro.

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 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.

La traduzione dei valori in corretti comportamenti è 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 attenersi allo stesso, così come i dirigenti hanno anche il dovere di farlo applicare.

### STANDARD DI COMPORTAMENTO

I dipendenti del Comune di Terni intendono mettere in pratica, quotidianamente, per orientare le proprie azioni a valori e principi etici, degli standard di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi ed azioni positive.

A tal fine assicurano:

**ASCOLTO** - esprimendo un atteggiamento positivo nel costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste/domande dei cittadini con cui ogni giorno condividono momenti di vita lavorativa.

Nel particolare, nel loro modo di agire cercano di:

- a. esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;

- b. ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve;
- c. favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone;
- d. accettare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

**TRASPARENZA E CORRETTEZZA** - attraverso una comunicazione chiara e con un linguaggio semplice, comprensibile a tutti i cittadini, rendendo anche disponibili dati, informazioni e materiali prodotti, agendo con onestà e coerenza, garantendo accessibilità ad azioni, percorsi e risultati, nonché evitando comportamenti che possano recare un danno di immagine al Comune di Terni.

I dipendenti si impegnano a:

- a. comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle loro azioni;
- b. dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;
- c. evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo;
- d. assicurare che la loro condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri;
- e. rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del loro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo, rendendo disponibili, presso i punti di contatto con il cittadino, tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti ed ai tempi di conclusione, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f. comunicare gli orari ed i recapiti di servizio dei dipendenti responsabili dei procedimenti.

**RESPONSABILITA'** - consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze ai propri comportamenti, agendo nel rispetto delle loro competenze, avendo ciascuno interesse verso il lavoro che quotidianamente svolge, proponendo soluzioni alle possibili criticità al fine di generare valore per la collettività.

Il senso di responsabilità di ciascun dipendente consiste:

- a. nell'adempiere ai propri doveri, nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;
- b. nel garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto, secondo la normativa sulla privacy;
- c. nel conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione;
- d. nel prestare attenzione, per quanto riguarda l'organizzazione di spazi e di attività lavorative, alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti.

**ORIENTAMENTO AL SERVIZIO** - essendo attenti, nel proprio ambiente lavorativo e nell'espletare i propri compiti, alle esigenze dei cittadini e della collettività, migliorando il servizio reso, garantendo una qualità corrispondente al livello di soddisfazione del singolo individuo.

I dipendenti cercano, quotidianamente, di garantire adeguati livelli di servizi, seppur in un momento storico di crisi economica e sociale, impegnandosi, nei limiti delle proprie possibilità, a:

- a. garantire gli standard qualitativi di servizi e attività individuali negli strumenti di programmazione;
- b. rispettare ed applicare le decisioni sovra ordinate e svolgere il lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- c. definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini, coinvolgendo gli utenti nella valutazione dei servizi.

**EFFICIENZA** - è proprio dovere semplificare e dematerializzare le prassi lavorative, al fine di ottimizzare tempi e risorse disponibili. Insieme con la dirigenza, ciascun dipendente deve essere impiegato in modo ottimale, tenendo presente le proprie conoscenze, competenze e formazione, nonché la capacità di apertura al dialogo verso gli altri collaboratori collocati in diversi uffici o altri Enti.

I dipendenti del Comune di Terni intendono:

- a. utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- b. dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali fra diversi uffici ed Enti;
- c. partecipare, per le proprie competenze, ai processi di gestione delle performance;

- d. promuovere lo scambio di buone pratiche tra strutture organizzative in un'ottica di semplificazione amministrativa.

*EFFICACIA* - cercando di stare al passo con i tempi, è importante garantire un riscontro tra gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione (in generale) ed il raggiungimento degli stessi, anche supportando (spesso nel quotidiano) momenti di difficoltà e di percezione di un disagio sociale ed economico tendente ad ostacolare la coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.

Le azioni dei dipendenti sono orientate a:

- a. lavorare per raggiungere risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- b. garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il lavoro quotidiano e dimostrare elevati standard di correttezza e di equità nel prendere decisioni;
- c. verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.

*INNOVAZIONE E CREATIVITA'* - pensando, agendo ed innovando anche al di fuori delle prassi consuete, andando al passo con i tempi nel settore della tecnologia, attraverso l'impegno dei singoli e la formazione/aggiornamento costantemente assicurati da parte dell'Amministrazione, al fine di migliorare le prestazioni lavorative individuali, nonché garantendone tempi certi, veloci e rispondenti alle esigenze della collettività.

Nello specifico, i dipendenti cercano di:

- a. favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità;
- b. proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano.

*VALORIZZARE LE PERSONE* - contrastando qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere. E' vero anche che motivare il personale, facendolo sentire partecipe della realizzazione dei progetti e/o programmi prefissati dall'Ente o, più in generale, dalla classe dirigente, offrendo in cambio pari opportunità di crescita professionale, non può che generare una complessiva risposta di qualità dei servizi rivolti a soddisfare le esigenze dei cittadini delle diverse categorie: disabili, anziani, persone adulte, minori, immigrati.

Per i dipendenti risulta fondamentale che la classe dirigente supporti loro nel:

- a. riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- b. stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento, basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;
- c. valorizzare competenze e attitudini, incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone, anche pubblicamente, il giusto merito all'impegno profuso ed al lavoro svolto;
- d. raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista, nella condivisione di valori, regole e interessi;
- e. condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- f. garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- g. comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione per valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

*FARE SQUADRA* - volendo raggiungere gli obiettivi condivisi da tutti, attraverso la valorizzazione dei differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole ed interessi.

Nel particolare, i dipendenti intendono:

- a. sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune di Terni, anche adottando e promuovendo l'immagine coordinata dell'Ente;
- b. sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative;
- c. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza, che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

## PROCEDURA DI APPROVAZIONE

La procedura è stata avviata con la definizione di un'ipotesi di "Codice" proposta dal Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la Direzione Risorse umane - Organizzazione, nel rispetto delle espresse indicazioni previste dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- la prevista "procedura aperta alla partecipazione" è stata attuata mediante la pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune di Terni e nella intranet dell'Ente stesso, di un avviso, unitamente all'ipotesi di "Codice", con il quale sono stati invitati tutti i soggetti interessati a fornire eventuali osservazioni e/o proposte in merito, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Terni, su apposito modello predefinito;
- a seguito di tale avviso pubblico sono pervenute proposte e osservazioni da parte del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) del Comune di Terni, da parte di alcuni dipendenti dell'Ente, nonché da parte dell'Organizzazione sindacale CGIL-FP di Terni;
- a seguito di tali osservazioni, recepite nella loro quasi globalità (fatta eccezione di quelle direttamente riferite ai dipendenti delle società partecipate in quanto già contenute nell'art. 1 comma 3 del "Codice"), il Segretario generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con la Direzione Risorse umane - Organizzazione e d'intesa con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), ha provveduto alla stesura definitiva del "Codice";
- prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale è stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- Il "Codice", comprensivo della presente relazione illustrativa di accompagnamento, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, sarà trasmesso all'A.N.AC., ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) e f) della Legge n. 190/2012.

## DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente "Codice" pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente "Codice".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione  
**SEGRETARIO GENERALE**  
**(Dott. Giuseppe Aronica)**



Documento firmato digitalmente

## TITOLO I

### COMPORAMENTO

#### **Art. 1 Destinatari**

1. Il presente “Codice” si applica ai dipendenti del Comune di Terni il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite dall'art.1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190 o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici di sportello o presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente “Codice” si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente “Codice”.
3. Le previsioni del presente “Codice” si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.
4. Il limite della compatibilità viene individuato nella possibilità di applicare le norme del presente “Codice” che non siano in contrasto con la disciplina specifica prevista dagli Ordinamenti professionali dei soggetti interessati.

#### **Art. 2 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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. 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.
3. 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 dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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. 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.

### **Art. 3** **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non offre e non accetta, direttamente o indirettamente, neanche in occasione di festività, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Ai fini del presente "Codice", per regali o utilità di modico valore, si intendono, anche cumulativamente, quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00 (euro cento).
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, e stimati, anche cumulativamente, di valore maggiore rispetto al suddetto limite di modico valore, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il CRAL, se costituito, può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti comunali iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti comunali. Il CRAL, se costituito, può ricevere, in occasione di festività, regali di modico valore da destinare ai momenti celebrativi rivolti alla generalità indistinta dei dipendenti comunali.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

### **Art. 4** **Modalità di partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, al dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza, la propria 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati e a quelle associazioni che possano far desumere stati e qualità personali del dipendente, quali l'origine etnica, l'adesione religiosa, lo stato sessuale, l'appartenenza politico - ideologica, etc..
2. I dirigenti trasmettono, tempestivamente, la comunicazione di cui al primo comma al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale provvederà a trasmetterla alla direzione Risorse umane - Organizzazione per la conservazione.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 5** **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, entro 15 giorni, il dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza 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, precisando che le categorie di soggetti privati



aventi interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione sono tutti quelli che svolgono attività imprenditoriali, artigianali, commerciale, in ambito delle opere pubbliche, edilizia privata, progettazione urbanistica, attività di consulenza legale o finanziaria, o, comunque, che operano nel ramo di competenza dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività della stessa è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. In caso di variazioni delle informazioni rese ai sensi del precedente comma, il dipendente è obbligato a comunicarne l'aggiornamento entro 15 giorni dall'avvenuta variazione.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 6** **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica, possibilmente in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza. Sull'astensione del dirigente decide il Sindaco.

## **Art. 7** **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata al proprio dirigente, eventuali situazioni di presunta illiceità nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente, qualora non la ritenga manifestamente infondata, ne dà comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura le attività conseguenti in base alla normativa di legge e al Piano per la prevenzione della corruzione.

4. Le segnalazioni effettuate da un dirigente vengono indirizzate al Segretario generale il quale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne cura le attività conseguenti in base alla normativa di legge e al Piano per la prevenzione della corruzione.

5. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al Segretario generale che, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ne cura le attività conseguenti in base alla normativa di legge e al Piano per la prevenzione della corruzione.

6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

8. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala una presunta illiceità nell'Ente.

## **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

## **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Ciascun dipendente, con il proprio comportamento, concorre a creare un ambiente lavorativo confortevole e rispettoso delle esigenze di tutti, anche attraverso la cura della propria persona e degli spazi lavorativi, ispirandosi ai principi della convivenza civile, nel rispetto dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.
2. Ciascun dipendente può personalizzare il proprio posto di lavoro facendo attenzione a non occupare lo spazio comune con oggetti ingombranti o impropri, simboli, immagini, scritte che possano ledere la sensibilità, l'orientamento sessuale e le differenze culturali, religiose e politiche.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. 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.
6. Il dipendente utilizza adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.
7. Il dirigente controlla che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione della struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici della struttura stessa, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. 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 ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. 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.
4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. 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.
5. 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'Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura stessa. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.

4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua unità organizzativa o direzione siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione quali-quantitativa del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione quali-quantitativa dei carichi di lavoro da parte del responsabile dell'ufficio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile stesso e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al dirigente dell'unità organizzativa o direzione di appartenenza per le decisioni di competenza. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, garantendo a tutti pari opportunità di accesso agli stessi e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente deve rilevare ed attivarsi per porre rimedio, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, alle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione quali-quantitativa dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di una presunta illiceità da parte di 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 30 marzo 2001, n. 165.

10. Il dirigente garantisce, al massimo possibile, il criterio di rotazione degli incarichi, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

12. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

### **Art. 13** **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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde

o promette ad alcuna 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. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. 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 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.

4. 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.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.

6. 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 superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 14**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente "Codice" i dirigenti responsabili di ciascuna struttura ed il Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cura l'aggiornamento del presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Al personale dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Amministrazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 15**

#### **Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti**

1. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.

#### **Art. 16**

#### **Obblighi per collaboratori e consulenti**

1. Per quanto concerne i consulenti e collaboratori dell'Amministrazione si rimanda al rispetto delle disposizioni di cui al Capo VIII del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'atto dell'incarico o della sottoscrizione del contratto dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del dirigente della struttura di competenza, copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del presente "Codice".

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi, occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione dei Codici di cui al precedente comma, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

#### **Art. 17**

#### **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 dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, da 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio), 4 (comma 3), 13 (comma 3, primo periodo), valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 11, primo periodo. I contratti collettivi

possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## TITOLO II

### TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

#### Art. 18

##### Principi e finalità

1. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

2. L'Amministrazione garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

3. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tenda ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

4. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

5. L'Amministrazione assicura, pertanto, l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente "Codice".

7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

8. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

#### Art. 19

##### Dichiarazioni di principio

I. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica nelle definizioni sopra riportate.

2. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
3. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
4. E' garantito l'impegno dell'Amministrazione a sostenere ogni dipendente che si avvalga dell'intervento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) o che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.
5. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti, i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 luglio 2003, n. 196.
6. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere (anche su segnalazione del CUG) alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività di formazione professionale.

## **Art. 20**

### **Ambito di applicazione, responsabilità e atti conseguenti all'adozione del codice**

1. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente "Codice", tutte/i le/i dipendenti e tutte le persone che operano nel Comune, a qualsiasi titolo. A costoro spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro positivo e collaborativo, imponendo a sé ed agli altri norme di condotta ispirate ai principi del "Codice".
2. Sono responsabili della vigilanza sull'applicazione del "Codice" le/i dirigenti comunali, in quanto garanti del clima lavorativo e dei comportamenti delle/dei dipendenti di cui sono datori di lavoro.
3. Al presente "Codice", pur riguardando le relazioni del personale dipendente, oltre a ogni soggetto che, a qualunque titolo, presti la propria opera e/o collabori con l'Amministrazione per le sue finalità, devono uniformarsi anche i comportamenti degli Amministratori nei loro rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori in servizio nell'Ente.
4. L'Amministrazione si impegna a dare ampia informazione, partecipando a tutto il proprio personale il contenuto del presente "Codice" e, in particolare, le procedure da adottarsi in caso di comportamenti discriminatori che possono ledere la dignità personale, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

## **Art. 21**

### **Molestie psicologiche, morali e sessuali: definizione e tipologia**

1. Per molestia psicologica, morale e sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, verbale e non, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991).  
Può configurarsi come molestia morale la discriminazione fondata sull'appartenenza etnica o religiosa e sulle opinioni politiche o sindacali.
2. Sono da intendersi, a titolo esemplificativo, comportamenti molesti:
  - motivato isolamento, anche psicologico, da parte dei colleghi, strumentale a demotivare la lavoratrice e il lavoratore
  - le comunicazioni, verbali e non verbali, volte a denigrare la capacità professionale o le caratteristiche personali, gli atteggiamenti aggressivi denigratori ed ogni altro comportamento che incida sulla salute psicofisica della/del dipendente
  - contatti fisici intenzionali, indesiderati e le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali



- promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali; intimidazioni, minacce o ricatti subiti per averle respinte
- esclusione reiterata della/del dipendente rispetto ad iniziative formative di riqualificazione e aggiornamento professionale
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti.

3. Ogni comportamento va valutato secondo i principi di seguito riportati:

“spetta a ciascuna/o stabilire, secondo ragionevolezza, quale comportamento possa tollerare e quale consideri offensivo o sconveniente”

“una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta”

“è la natura indesiderata della molestia sessuale che la distingue dal comportamento amichevole, che, invece, è benaccetto e reciproco”.

4. La/Il dipendente che abbia subito comportamenti indesiderati ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento ed inoltre, nel caso di denuncia di molestie, alla riservatezza delle notizie che garantiscano la persona offesa da possibili atteggiamenti, diretti o indiretti, di ritorsione.

## **Art. 22**

### **Mobbing: definizione e tipologia**

1. Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuato dalla/dal datore di lavoro o da altre/i dipendenti e/o collaboratrici/ori nei confronti di una lavoratrice o di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie, tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità della/del dipendente stessa/o nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderla/o dal contesto lavorativo di riferimento.

2. Le due principali categorie in cui è possibile classificare i fenomeni di mobbing sono costituite da:

- a) mobbing strategico che si manifesta quando è la/il datore di lavoro stessa/o a mettere in atto un disegno di esclusione della/del dipendente, attraverso comportamenti premeditati e pianificati
- b) mobbing relazionale che dipende da un deterioramento delle relazioni interpersonali dovuto all'inasprimento di sentimenti di antagonismo, gelosia, antipatia, ecc., ovvero dalla ricerca di un capro espiatorio sul quale scaricare colpe, stress o tensioni diffuse, e può essere esercitato sia da superiori sia da dipendenti di grado inferiore per mantenere privilegi o vantaggi di vario genere (mobbing verticale rispettivamente discendente e ascendente) sia da colleghe/i (mobbing orizzontale).

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo
- è sistematico
- è mirato a danneggiare la persona.

## **Art. 23**

### **Discriminazioni dirette ed indirette: definizione e tipologia**

1. Costituisce discriminazione diretta ogni situazione nella quale una persona è trattata meno favorevolmente in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali di quanto un'altra persona sia, sia stata o sarebbe trattata in una situazione analoga.

2. Rientrano nella tipologia dei comportamenti della discriminazione diretta:

- riservare un trattamento meno favorevole a una persona per ragioni collegate alla gravidanza o al congedo per maternità/paternità, ai congedi parentali ai sensi del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, con particolare riferimento a: cambiamenti ingiustificati di funzioni o di settore di lavoro al rientro dal congedo per maternità; mancata o ritardata applicazione di istituti e di disposizioni contrattuali, motivata dall'assenza dal servizio, tale da determinare penalizzazioni economiche o nella progressione di carriera, ad esclusione di quanto concordato con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione nazionale o decentrata

- privilegiare, per lo svolgimento di compiti e mansioni qualificate, persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali
- impartire disposizioni che implicino la discriminazione delle persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

3. Costituisce discriminazione indiretta qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possano mettere in una situazione di particolare svantaggio le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

4. Rientrano nella tipologia dei comportamenti della discriminazione indiretta:

- l'adozione di stereotipi di genere che impongano un ruolo subalterno al genere femminile
- l'adozione, nei criteri di selezione per l'accesso al lavoro, per la progressione di carriera e per l'ammissione alla formazione, di requisiti che, anche se apparentemente neutri, di fatto discriminino le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali
- l'adozione, in un determinato ambiente di lavoro, di un linguaggio verbale e/o gestuale che crei una situazione di disagio e comportamenti, come conseguenza, l'esclusione o l'autoesclusione di persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

#### **Art. 24**

##### **Procedura informale prevista in caso di comportamenti discriminatori**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato o discriminante sul posto di lavoro, la/il dipendente potrà rivolgersi al CUG per avviare, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

#### **Art. 25**

##### **Procedura formale prevista in caso di comportamenti discriminatori**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato o discriminante sul posto di lavoro la/il dipendente potrà, altresì, avviare la procedura formale, presentando segnalazione scritta del comportamento molesto alla/al dirigente dell'ufficio di appartenenza, alla/al responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al superiore gerarchico qualora l'autrice/ore di molestia sia la/lo stessa/o dirigente. Nel caso in cui l'autrice/ore sia un Amministratore, la segnalazione va inviata rispettivamente al Sindaco o al Presidente del Consiglio.

2. La/il dirigente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avvalendosi della consulenza del CUG, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva, comunque, ogni altra forma di tutela giurisdizionale. In ogni altro caso, il Sindaco o il Presidente del Consiglio inviano gli atti alla/al Direttrice/Direttore generale - ove nominata/o - o al Segretario generale il quale attiverà il CUG, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, per i necessari accertamenti e per la necessaria tutela, a tutti i livelli, del soggetto vittima della molestia.

3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

4. Nel rispetto dei principi che informano la legge 10 aprile 1991, n. 125, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, sentite le organizzazioni sindacali e sentito il CUG, secondo le modalità che saranno disciplinate dal CUG stesso, le misure organizzative ritenute, di volta in volta, utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

5. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, avrà cura di tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione, ricorrendo eventualmente anche al trasferimento della/del molestatrice/ore dal luogo di lavoro.

6. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge 10 aprile 1991, n. 125 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la/il denunciante ha la

possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferita/o altrove in una sede che non le/gli comporti disagio.

7. Qualora la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione opererà in modo da garantire il rispetto del buon nome dell'accusata/o riservandosi di adottare iniziative opportune, di natura disciplinare e organizzativa, nei confronti dell'accusatrice/ore al fine di rimuovere le cause che hanno portato alla denuncia rivelatasi priva di fondamento.

#### **Art. 26** **Riservatezza**

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, il nominativo della/del dipendente è omissivo d'ufficio nel documento pubblicato. Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

#### **Art. 27** **Attività di sensibilizzazione**

1. Nei programmi di formazione del personale e della dirigenza, l'Amministrazione si impegna ad includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie psicologiche, morali e sessuali, ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'Amministrazione predisporrà specifici interventi di sensibilizzazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie.

3. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle/dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie psicologiche, morali e sessuali sul posto di lavoro.

4. L'Amministrazione attribuisce al CUG le competenze generali in ordine allo studio e alla raccolta dei dati sul fenomeno delle molestie, oltre che alla formulazione di proposte finalizzate a prevenirle e contrastarle.