



# **Città di Nicotera**

**Prov. di Vibo Valentia**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NICOTERA**

### **TITOLO I°**

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,  
a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

#### **Art. 1**

##### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.L.vo n. 165 del 2001.
3. **Nello stesso Codice si intende integralmente richiamato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 in data 16 aprile 2013.**
4. **La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT 2019/2021) è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del richiamato art. 54 del D.L.vo n. 165/2001.**

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54, comma 4, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'art. 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi

titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle Regioni a statuto speciale e alle Province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3 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. Altresì il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.

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 della pubblica amministrazione. 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.

**7. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.**

**8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia, il dipendente deve improntare il**

proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro; arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro; riciclo carta; utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività eccessive che aggravano l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa che agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.

10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario Comunale/Responsabile di Area, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o alla esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

11. Nel trattamento dei dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

12. Il dipendente è tenuto, altresì, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, **neanche in occasione di festività**, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore **e mai in nessun caso denaro**, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **100** euro, anche sotto forma di sconto.

6. **Il dipendente deve, infatti, immediatamente comunicare al Responsabile di Area che deve vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo.**

7. **Qualora nella condizione sopra descritta si venisse a trovare un Responsabile di Area, la comunicazione di cui al comma 6 deve essere inoltrata al Segretario Generale.**

8. **Le comunicazioni di cui ai commi 6 e 7 devono essere trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione specificando:**

- a) **il nome del dipendente;**
- b) **gli estremi identificativi dell'offerente;**
- c) **la data di formulazione dell'offerta;**
- d) **il valore stimato del regalo o del vantaggio economico;**
- e) **l'elencazione di eventuali altre offerte dello stesso soggetto, precedentemente segnalate.**

9. **Il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica il Responsabile dell'Area competente affinché provveda in merito.**

10. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, **di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito)** da soggetti privati (**persone fisiche o giuridiche**) che:

- a) **abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;**
- b) **siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi e forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza;**
- c) **abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza;**
- d) **siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, anche diversamente denominati, curate personalmente o dal servizio di appartenenza.**

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio 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.

2. Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile di Area valutare la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro servizio.

3. Il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

#### **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 il Responsabile dell'Area 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.

2. 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, 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.

**3. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, concadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.**

**4. I Responsabili delle Aree provvedono affinché l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.**

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

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

**2. Quando ricorre il dovere di astensione il dipendente comunica per iscritto, al**

**momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile dell'Area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.**

**3. Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.**

**4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.**

**5. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPC.**

**6. Il dipendente è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.**

**7. I Responsabili delle Aree curano che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.**

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**2. Il dipendente è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel PTPCT dell'Ente, il rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato e a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.**

**3. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.**

**4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile.**

**5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.L.vo n. 165/2001 in base al quale:**

- a) nell'ambito del 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;**

- b) qualora la contestazione sulla segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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.
3. **Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT dell'Ente. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Area di appartenenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.**
4. **I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo nei tempi richiesti dalla legge.**
5. **I Responsabili delle Aree sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.**
6. **Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.**
7. **Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4, del D.L.vo n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa. I dipendenti inseriscono, quindi, tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente i dati di propria competenza soggetti a pubblicazione ai sensi del D.L.vo n. 33/2013.**

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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'Amministrazione.
2. **Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche amministrazioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque**

**compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.**

**3. I dipendenti non ricevono soggetti privati nelle loro abitazioni o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.**

**4. I dipendenti si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.**

**5. Oltre a quanto previsto ai commi precedenti, il dipendente:**

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;**
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;**
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;**
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;**
- e) non è consentito al personale di polizia locale utilizzare la divisa fuori dall'orario di servizio o recarsi con la stessa negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizzi uniformi in servizio.**

#### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**3. I Responsabili di Area, in collaborazione con l'ufficio personale, devono controllare 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 dell'Ente e dai Contratti Collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;**
- b) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente nel rispetto dei Regolamenti e/o dei provvedimenti vigenti dell'Ente, segnalando le pratiche errate all'U.P.D.;**
- c) venga osservato l'orario di servizio e di lavoro, nonché l'orario di apertura degli uffici al pubblico.**

**4. E' fatto divieto ai dipendenti di uscire dalla sede municipale, salvo per motivi di servizio, senza la preventiva autorizzazione del diretto superiore.**

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di 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. Tutto il personale deve tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e nei riguardi degli utenti.**



- 7. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve, altresì, manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.**
- 8. Il dipendente deve fare utilizzo adeguato dei materiali e delle attrezzature in dotazione all'ufficio curando, altresì, lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. E', altresì, responsabile della protezione delle risorse strumentali affidategli e non dispone delle stesse per fini privati.**
- 9. E' fatto divieto ai dipendenti, salvo casi di urgenza, di utilizzare a scopi personali le utenze telefoniche, nonché le connessioni a internet e la posta elettronica.**
- 10. E' fatto divieto di fumo all'interno degli uffici e nelle relative pertinenze del Comune di Nicotera (sede centrale e sedi decentrate), al fine di tutelare la salute di tutti i dipendenti e della cittadinanza dai molteplici rischi e malattie causate dallo stesso. Il citato divieto opera in tutti i locali di proprietà (compresi bagni, sgabuzzini, ecc.), nelle scale e nei corridoi d'accesso agli uffici, negli spazi destinati a zona di attesa per il pubblico, nelle zone di ristoro dei dipendenti (spazi ove sono ubicati distributori di bevande).**
- 11. Ogni Responsabile di Area individua e/o rinnova, qualora non vi abbia già provveduto, il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, di procedere all'accertamento ed alla contestazione delle relative infrazioni, sia rispetto al personale comunale che all'utenza esterna.**
- 12. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice usano a fini esclusivamente di interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando 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 generali per i quali sono stati conferiti.**
- 13. I dipendenti che non vestono la divisa si presentano in servizio avendo cura della propria immagine, e sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato alla dignità e al prestigio dell'Amministrazione.**
- 14. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate. Non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.**
- 15. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti saranno eventualmente intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.**
- 16. Durante il servizio i dipendenti limitano l'utilizzo del telefono cellulare per effettuare telefonate personali, in misura strettamente indispensabile e preferibilmente nei momenti di sospensione dell'attività lavorativa; in ogni caso, qualora negli uffici fossero presenti utenti, l'eventuale conversazione già in corso dovrà essere rapidamente conclusa al fine di agevolare il ricevimento del pubblico.**
- 17. Durante l'orario di lavoro si effettuano le pause previste dalla normativa vigente all'interno dei locali dell'Ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.**

**18. Il Responsabile di Area impartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa ripartizione.**

**19. I dipendenti si attengono scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.**

**I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:**

- a) operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento degli obiettivi assegnati;**
- b) sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;**
- c) assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;**
- d) evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute degli interlocutori;**
- e) adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;**
- f) evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.**

#### **Art. 12 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 al funzionario o ufficio competente della medesima 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 od 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 in un'amministrazione che fornisce 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 nè 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 della propria 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 della medesima amministrazione.

**6. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati ove richiesto. 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 comunali adottati al riguardo.**

**7. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento.**

**8. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Nei rapporti di comunicazione con l'utenza, è tenuto, altresì, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la PEC (Posta Elettronica Certificata), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.**

**9. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.**

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i Responsabile dell'Area**

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 dell'art. 19, comma 6, del D.L.vo n. 165 del 2001 e dell'art. 110 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il Responsabile di Area 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 Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle

decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile dell'Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile di Area 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 Responsabile dell'Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

7. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di Area 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito 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 D.L.vo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile di Area, 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.

10. **Il Responsabile di Area ha l'obbligo di:**

- a) 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";**
- b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominate avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;**
- c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'UPD le pratiche non conformi alla normativa vigente in materia;**
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle risorse strumentali in dotazione all'Area e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio.**

11. **Il Responsabile di Area, individuato quale referente per l'anticorruzione, è tenuto a trasmettere al RPCT, secondo le tempistiche previste nel vigente PTPCT, i referti e la relativa documentazione sull'attività di monitoraggio e sulle azioni espletate.**

12. **Il Responsabile di Area, individuato quale referente per la trasparenza, è tenuto a:**

- a) **adempiere agli obblighi di pubblicazione previste dalla normativa di riferimento nonché al PTPCT;**
- b) **garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;**
- c) **garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la competenza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.**

**13. Il Responsabile di Area 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'UPD e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.**

**14. Il Responsabile di Area che venisse a conoscenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, anche solo potenziali, ha il dovere di comunicarlo, attraverso apposita piattaforma riservata per tale segnalazione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che assicurerà e garantirà l'anonimato e la riservatezza della fonte.**

#### **Art. 14 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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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. 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'art. 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 Responsabile dell'Area dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. 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. 15**  
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.L.vo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.L.vo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.L.vo n. 165 del 2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.L.vo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui all'art. 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'U.P.D. opera in raccordo con il RPC di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Art. 16**  
**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 PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel

rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, 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; all'art. 5, comma 4, all'art. 14, comma 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 10, all'art. 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.

**5. Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle disposizioni di legge e di CCNL.**

**6. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3, del D.L.vo n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.L.vo n. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi nazionali di lavoro.**

**Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.**

**Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.**

**7. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.**

## TITOLO II

### Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali

#### Art. 17 Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale 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.

## **Art. 18** **Dichiarazioni di principio**

1. Di seguito si declinano le dichiarazioni di principio:
  - è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
  - è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
  - è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
  - è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, 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;
  - viene garantito l'impegno della Pubblica Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
  - per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;
  - è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
  - nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 e 56 del D.L.vo n. 165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.
2. L'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

## **Art. 19** **Procedure da adottare in caso di molestie sessuali**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente



brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

2. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

#### **Art. 20**

##### **Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere**

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

#### **Art. 21**

##### **Denuncia formale**

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, Responsabile dell'Area dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti Disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia Responsabile dell'Area di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

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

2. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

3. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

**Art. 22**  
**Attività di sensibilizzazione**

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.
5. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

**TITOLO III**

**Disposizioni finali**

**Art. 23**  
**Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno 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 propri dipendenti e ai 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'amministrazione. 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 Codice di comportamento.
6. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai Codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato D.L.vo n. 165 del 2001, secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
7. Il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**8. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neo assunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.**

**9. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente Codice.**

**10. Il presente Codice è vincolante per i dipendenti dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale, cui sarà contestuale la comunicazione al singolo dipendente. Da tale data cessa l'efficacia del precedente Codice di comportamento.**

**11. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono complemento necessario del PTPCT.**

#### **Art. 24**

##### **Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento**

**1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

**2. I Responsabili di Area assicurano, ciascuno per la propria Area di competenza, la conoscenza e la diffusione del presente Codice di comportamento, promuovendo eventualmente iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.**