



# COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO

SEDE: Piazza della Libertà – 36010 Cogollo del Cengio (VI)

C.F. n. 84009900246 –

Tel. n. 0445/805021 - Telefax n. 0445/805080

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

anni 2020 – 2021 - 2022

### ***Allegati:***

*sub A) - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 – 2021 - 2022;*

*sub B) - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
anni 2020 – 2021 -2000**

**Art. 1. Oggetto e finalità del Piano triennale anno 2020 e seguenti.**

Ai sensi dell'art.1 cc. 7, 8 ssgg. della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 il Comune ogni anno adotta, su proposta del responsabile, un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

**Art. 2. Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a predisporre o ad aggiornare ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione per l'adozione da parte della Giunta entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

**Art. 3. Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività del Comune che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

| Ufficio coinvolto             | Attività  | Grado di rischio |
|-------------------------------|---|------------------|
| Edilizia privata              | Rilascio permessi a costruire                                     | Medio            |
| Lavori pubblici, manutenzioni | Affidamento di lavori, servizi e forniture                        | Alto             |
| Tutti i servizi               | Proroga di contratti di servizio in essere                        | Alto             |
| Uffici amministrativi         | Predisposizione inviti gare                                       | Basso            |
| Sociale                       | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari | Medio            |
| Personale                     | Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera          | Medio            |
| Demografico                   | Trasferimenti di residenza  | Basso            |
| Tributi                       | Accertamenti tributari  | Medio            |
| SUAP                          | Attività commerciali: titoli autorizzativi                        | Medio            |

Per le attività indicate a rischio alto si programma di prevedere le seguenti attività per prevenire il fenomeno della corruzione (per tutte le altre si rimanda al regolamento dei controlli interni):

| Attività   | Rischio specifico da prevenire  | Misure da assumere nel 2020  |
|--|---|--|
| Affidamento o proroga di lavori, servizi e forniture | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio | Controllo del <b>10%</b> dei provvedimenti di <b>affidamento/proroga</b> in sede di controllo di regolarità amministrativa |

**Art. 4. Controllo e prevenzione del rischio**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di fornire adeguata motivazione scritta circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile può in ogni momento chiedere delucidazioni sia in forma scritta che verbale a tutti i dipendenti su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

**Art. 5. Obblighi informativi**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, i responsabili delle attività di cui all'art. 3 (responsabili di servizio), dovranno inviare al responsabile, qualora le informazioni non siano già presenti sul sito del comune,

un foglio di calcolo in formato aperto – csv, ods, xlsx - contenenti l'elenco degli atti e dei provvedimenti finali adottati, completo dell'identificativo dell'atto – n. e data di protocollo, della delibera, della determinazione, ....- e dei tempi di conclusione del procedimento.

Tale informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **Art. 6. Obblighi di trasparenza**

Il responsabile vigila affinché la pubblicazione delle informazioni venga regolarmente effettuata secondo quanto stabilito dalla normativa.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale viene rilasciato e, qualora si tratti di contratto o di affidamento di lavori, servizi e forniture, la durata e l'importo. Ai sensi del c. 9, lett. F, dell'art. 1 della L. 190/12 il responsabile può individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge, informando i responsabili di P.O. e gli uffici competenti per materia ed attivando il servizio Comunicazione per le conseguenti disposizioni attuative.

#### **Art. 7. Rotazione degli incarichi**

Il responsabile propone al Sindaco la rotazione, ove possibile, del personale di P.O. o del personale con funzioni di responsabilità (essenzialmente i responsabili di procedimento) operante nelle aree di cui all'art. 3. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio l'Ente potrà attuare forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione o nel caso di figure infungibili, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il personale interessato potrà conservare l'incarico per altri cinque anni.

#### **Art. 8. Relazione dell'attività svolta**

Entro i termini e con le modalità previste dalla normativa (art. 1 L. cit., c. 14), il responsabile pubblica sul sito internet la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e contestualmente trasmette l'informazione relativa all'avvenuta pubblicazione alla Giunta e al Consiglio comunale.

#### **Art. 9. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di P.O. e del personale, viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività, anche in forma associata:

la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, la disciplina del whistleblowing e la sua tutela.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di P.O. /responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **10. Altre disposizioni**

Fanno parte integrante del presente documento:

- il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” (PTTI) di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 12 del 27.01.2014, e successivamente aggiornato di anno in anno ed allegato sub A);
- il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune” di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 29 del 31.03.2014, allegato sub B).

## **11. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate ex legge, ai Regolamenti Comunali, al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al Codice di comportamento (generale e integrativo).

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2020 – 2021 - 2022**

## Premessa

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha, tra le proprie finalità, anche quella di dare concreto adempimento alla disciplina contenuta nella L. 190/2012, nota come testo delle “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Legalità e integrità dell’azione politico-amministrativa incrociano quindi obbligatoriamente la trasparenza. Questo anche a livello di amministrazioni locali, come ribadito dalla normativa di settore (art. 16 d.lgs. 150/2009, dalle delibere della CIVIT e dall’ANCI - cfr. [Linee Guida ANCI-CIVIT](#) ).

In particolare la CIVIT, già nella [delibera n. 2/2012](#) sottolineava che “...*Tenuto conto della eterogeneità e delle notevoli diversità organizzative e dimensionali delle amministrazioni a cui si rivolgono le linee guida, va precisato che i contenuti della delibera che si riferiscono ad obblighi di legge sono naturalmente vincolanti per tutte le amministrazioni mentre l’applicazione delle altre indicazioni potrà avvenire gradualmente, compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche strutturali di ogni amministrazione...*”

*La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità...*”

## Il Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2020-2021-2022

Il presente Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità (di seguito Programma), costituisce un allegato del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2021-2022, di cui è parte integrante anche il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, del Piano Nazionale Anticorruzione e della delibera CIVIT-ANAC 24 ottobre 2013, n. 75.

Il Programma è adottato, come disposto dall’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, con la finalità di definire, per il triennio 2020-2021-2022, le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, attraverso la pianificazione di azioni, procedure e modalità da mettere in atto per consolidare il ruolo del Comune come “Casa di vetro” .

Le sole esclusioni riguardano i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge o di regolamento.

Per molti aspetti il presente Programma consolida, aggiorna e sviluppa politiche e azioni di trasparenza già previste e attuate dal comune di Cogollo del Cengio, tramite:

1°) la formale adozione dei seguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 27 gennaio 2014: approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2014-2016;
- deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 4 marzo 2013: approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi degli artt. 147 e seguenti;
- deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 31 marzo 2014: approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 23 gennaio 2015: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;
- deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 2 febbraio 2016: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;
- deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 24 gennaio 2017: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019;
- deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 24 gennaio 2018: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020;

– deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 14 gennaio 2019: Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021;

2°) la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa in vigore nel proprio sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente":

– [Comune di Cogollo del Cengio](#)

3°) la condivisione di dati aperti.

### **Gli obblighi di trasparenza, i doveri del personale, i controlli e le sanzioni**

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'immissione nel sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti da diverse Unità Organizzative (Settori, Servizi e/o Uffici), all'interno di una struttura complessa come quella del comune di Cogollo del Cengio, evidenzia già da subito la necessità di prevedere forme accurate di controllo, dove e quando possibile automatizzate, sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

L'art. 9 del D.P.R. 62/2013, in tema di *trasparenza e tracciabilità*, dispone infatti che:

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 nel 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.*

Nello specifico il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cogollo del Cengio, su questo tema dispone che:

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente della struttura di appartenenza, che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.

4. I responsabili di P.O. sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale. Il fascicolo informatico deve essere obbligatoriamente collocato su supporto informatico dell'Ente e la sua tracciabilità deve essere riportata all'interno del fascicolo cartaceo.

Di norma, la pubblicazione su web dei dati, delle informazioni, degli atti e delle elaborazioni oggetto di pubblicazione, come anche del presente Programma, avviene a cura del personale del Servizio Comunicazione – PA Digitale.

L'esattezza, la pertinenza e la non eccedenza dei dati pubblicati è competenza e responsabilità dei Servizi da cui essi provengono.

## La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Le attività, da attuarsi nel corso del triennio, tese a garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate o da pubblicare sono le seguenti:

- 1) analisi, implementazione e aggiornamento dei contenuti della sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”, sulla base della tabella allegata al D.lgs 33/2013 e delle delibere A.N.A.C. (in particolare quelle attinenti gli obblighi di attestazione dell'O.I.V. o di analoghe strutture rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- 2) individuazione per ciascuna Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Unità Organizzativa (Settore/Servizio/Ufficio) che detiene i relativi dati e informazioni e alla quale, di conseguenza, competono le eventuali elaborazioni (sulla base dell'allegato al D.lgs 33/2013). Il Dirigente della U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza, nei quali sono definiti i contenuti (nuovi o da riorganizzare); le modalità per la raccolta e l'estrazione di dati e informazioni; i termini per la pubblicazione; la periodicità dell'aggiornamento e del monitoraggio.
- 3) analisi delle categorie di dati e informazioni rispetto alle quali si riscontrano incompletezze o assenze (ad es. per criticità interpretative; per mancanza di regolamentazione attuativa; per oggettiva difficoltà di estrazione dei dati). Tale analisi sarà finalizzata alla definizione, per quanto possibile condivisa e coordinata tra gli associati, di modalità interpretative, di procedure e prassi di lavoro univoche, al fine di dare omogeneità di presentazione e lettura dei dati su web (anche in ottica di confrontabilità ed elaborazione degli stessi a livello sovra-comunale).
- 4) individuazione e implementazione delle soluzioni tecnologiche più adatte alla risoluzione delle criticità.
- 5) ricerca, analisi e pubblicazione di dati aperti, cd. *open data*.
- 6) ricerca, analisi e pubblicazione degli eventuali maggiori e ulteriori livelli di trasparenza attuati e/o che è possibile attuare (altri dati e informazioni non espressamente previsti D.lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento), fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge.

Tali attività sono soggette agli aggiornamenti resi necessari o utili in relazione allo stato della normativa e alla disponibilità di risorse tecniche adeguate.

Il Responsabile della Trasparenza provvede al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare quelli definiti con i responsabili di P.O. .

### Il metodo di lavoro: le Azioni per la Trasparenza

Per ciascuna Sottosezione, in particolare per quelle relative a fattispecie/articoli di cui al D.Lgs. 33/2013 rispetto alle quali si riscontrano/riscontreranno incompletezze, assenze e/o altro tipo di criticità, si procederà, su impulso e coordinamento del Responsabile della Trasparenza alla sistematizzazione delle operazioni necessarie ai fini della trasparenza, con il coinvolgimento della/e U.O. di riferimento e delle altre U.O. eventualmente interessate alla redazione di modalità/procedure condivise e, se possibile, automatiche di pubblicazione dei dati.

Per garantire l'uniformità e la completezza delle informazioni, e questo è elemento fondamentale del Programma per la Trasparenza, ogni modalità/procedura per la Trasparenza dovrà avere i seguenti requisiti minimi per potere poi essere implementata nella sezione "Amministrazione Trasparente":



- 1) approfondimento normativo;
- 2) definizione della tipologia e della forma;
- 3) analisi ed eventuale re-ingegnerizzazione del flusso del dato/atto/informazione da trattare, anche rispetto al supporto tecnologico più adatto;
- 4) tempistica e responsabilità di trattamento, inserimento, monitoraggio/controllo, aggiornamento del dato/atto/informazione.

Tale metodologia appare essere molto operativa e tesa all'obiettivo di standardizzare e semplificare il lavoro.

Le modalità/procedure per la Trasparenza da elaborare nel corso del triennio con riferimento ai seguenti articoli/fattispecie del D.Lgs. 33/2013, cui corrispondono Sezioni e Sottosezioni di primo e secondo livello della Sezione "Amministrazione Trasparente", sono le seguenti:

- **1:** pubblicazione ai sensi dell'art. 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"
- **2:** pubblicazione ai sensi dell'art. 30 "Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio"
- **3:** pubblicazione ai sensi dell'art. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione"
- **4:** pubblicazione ai sensi dell'art. 38 "Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche"

## **Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale salvo diversa individuazione tramite nomina con Decreto del Sindaco.

Al Responsabile compete:

- 1) l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 2) l'attività di segnalazione ai soggetti e alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea;
- 3) il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);

Il Responsabile della Trasparenza è anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



## **COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO**

**SEDE: Piazza della Libertà - 36010 Cogollo del Cengio (VI)**  
**C.F. n. 84009900246 - Tel. n. 0445/805021 - Telefax n. 0445/805080**

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

**Ai sensi**  
**dell'art. 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165**  
**del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**  
**del Piano Nazionale Anticorruzione**  
**della delibera CiVIT – ANAC 24 ottobre 2013, n. 75**  
**Approvato con deliberazione**  
**della Giunta Comunale n. 29 del 31/03/2014**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

## **TITOLI I**

### **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (1)**

#### **Art. 1**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 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'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 2**

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 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.
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.

#### **Art. 4**

#### **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 accetta, per sé o per altri, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé 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, né 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 sé 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 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. 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. 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. 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 dirigente dell'ufficio 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.

**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 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.

**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.

#### **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.

#### **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, 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'amministrazione.

#### **Art. 11**

#### **Comportamento in servizio**

1. 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.

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. 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.

#### **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.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i responsabili di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di P.O. , ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili di P.O. operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.

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 al suo ufficio 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 del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. 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'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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. 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.

#### **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, né corrisponde o promette ad alcuno 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'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.

3. 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.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di P.O. 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'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 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'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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 n. 165 del 2001, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
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 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 piano di prevenzione della corruzione, 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 agli articoli 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, 5, comma 2, 14, comma 2, 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 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 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.

### **Art. 17**

#### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, 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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. 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.

## **TITOLO II**

### **Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (2)**

#### **Art. 18**

##### **Definizione**

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. 19**

## **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 dell'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 articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo 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;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e responsabili di P.O. , 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. 20**

#### **Procedure da adottare in caso di molestie sessuali**

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.

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. 21**

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

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

## **Art. 22** **Denuncia formale**

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, alla dirigente/al dirigente o responsabile 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 la dirigente/il dirigente dell'ufficio 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.

- 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'invulnerabilità della persona.
- 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.
- 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. 23** **Attività di sensibilizzazione**

Nei programmi di formazione del personale e dei responsabili di P.O. 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.

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 dei responsabili di P.O. che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

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.

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.

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.

Note:

(1) Vedi Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62.

(2) Riferimento all'art. 25 del CCNL 2000/2001, stipulato il 5 ottobre 2001.