



CITTA' DI OLEGGIO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Deliberazione Giunta Comunale n. 196 del 09.08.2023

INDICE

TITOLO I

Codice di comportamento

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione
- Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 - Incarichi di collaborazione e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi e dei conflitti di interesse
- Art. 7 - Obblighi di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i Titolari di incarichi di elevata qualificazione-ex Responsabili di posizione organizzativa
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i componenti le Commissioni esaminatrici
- Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale della Polizia Locale
- Art. 17- Il Lavoro agile
- Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 19- Vigilanza e monitoraggio
- Art. 20 - Attività formative

Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

TITOLO II

Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro

Art. 1 – Principi

Art. 2 – definizione e tipologie di 'molestie sessuali'

Art. 3 – Procedimenti di segnalazione

Art. 4 – Riservatezza delle procedure

Art. 5 – Atti discriminatori

Art. 6 - Informazione

TITOLO I

Codice di comportamento

Art. 1 - Premessa

Il Codice di comportamento definisce in applicazione dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Oleggio devono rispettare.

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e di buona condotta già individuati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, e di cui al Contratto Collettivo Nazionale per il Comparto Funzioni Locali, siglato il 16/11/2022 (artt. 71 e 72), che fissano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i/le dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice, redatto anche sulla base delle 'linee guida' emanate da CIVIT - ANAC, con deliberazione n. 177 del 19/2/2020, costituisce elemento essenziale del Piano della Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione, e concorre a migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati, a prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza. .

Il Codice di comportamento emanato con il DPR 62/2013, nel testo integrato ed aggiornato con le disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 (art. 1 comma 4) e nel Decreto PNRR 2 - art. 4, il codice disciplinare di cui al CCNL Funzioni Locali vigente e il presente Codice integrativo sono pubblicati sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" sezione "Disposizioni generali".

Analogamente a quanto previsto per il 'codice di comportamento dei dipendenti pubblici', il presente Codice è consegnato al/alla dipendente all'atto dell'assunzione.

Il personale dipendente del Comune di Oleggio si impegna ad osservare i doveri contenuti nei Codici ed i Funzionari di Elevata Qualificazione sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione degli stessi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i lavoratori del Comune di Oleggio, inclusi i dipendenti con contratto a termine e/o a tempo parziale, in posizione di comando, i lavoratori socialmente utili, gli stagisti.

Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori e le collaboratrici o consulenti del Comune, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti del personale che collabora a qualsiasi titolo per imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere per il Comune di Oleggio. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice e alla sua applicazione al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Le disposizioni del presente Codice possono costituire principi di comportamento anche per le società partecipate e/o controllate dal Comune di Oleggio.

Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione

Tutti i soggetti destinatari delle disposizioni del presente Codice devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'andamento delle funzioni pubbliche.

A tal fine devono essere evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine del Comune di Oleggio e rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

I dipendenti del Comune di Oleggio:

- Agiscono in conformità del diritto e applicano le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione;
- agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità evitando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- conformano la propria attività ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, economicità, efficienza ed efficacia, e tanto più nei rapporti con il pubblico, nell'erogazione dei servizi pubblici, nell'utilizzo degli strumenti e delle risorse a disposizione;
- non intrattengono o curano relazioni con persone, fisiche e giuridiche, o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza;
- assicurano la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite per ragioni d'ufficio, adottando le cautele necessarie al fine di evitare un indebito vantaggio personale (diretto o indiretto), che venga prodotto un danno a terzi o all'Amministrazione Comunale;
- dedicano al lavoro da svolgere, a favore della Comunità, tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere al meglio la propria attività e garantire prestazioni ottimali;
- nei rapporti con il pubblico rispettano i principi riportati all'art. 12 del presente Codice;
- non assumono atteggiamenti e/o non tengono comportamenti e/o non rilasciano dichiarazioni che possano ledere l'immagine del Comune di Oleggio o, comunque, provocare ad essa discredito, anche nei rapporti privati;
- nei rapporti privati e nelle relazioni extra-lavorative, anche nell'ambito delle relazioni rese attraverso profili personali sui social media, se l'appartenenza al Comune di Oleggio è desumibile dal profilo utente, o rilevabile dal contenuto di un intervento, è sempre necessario specificare che i messaggi inviati riflettono opinioni personali, e non il punto di vista dell'Amministrazione Comunale.

Il personale dipendente del Comune di Oleggio inoltre:

- osserva la Costituzione, servendo esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- 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. Il potere pubblico è esercitato unicamente per svolgere le funzioni di interesse generale per il quale è stato conferito;

- non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate;
- usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione;
- cura che i provvedimenti adottati siano proporzionati rispetto all'obiettivo da perseguire ed, in particolare, pone attenzione affinché l'azione dell'Ente non comporti oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso;
- si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa;
- mostra particolare attenzione alle esigenze della cittadinanza con la quale venga in contatto per ragioni d'ufficio, specie nelle attività di sportello, impegnandosi per la ricerca di soluzioni ottimali, il reperimento delle informazioni utili e la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce, in particolare, la parità di trattamento nei confronti dei cittadini e dell'utenza, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o del sesso, orientamento sessuale, identità di genere ed espressioni di genere;
- 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;
- ad integrazione dei principi generali contenuti nel regolamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 contribuisce, in un'ottica di *spending review*, al contenimento della spesa pubblica eliminando casi di inefficienza o di spreco e analizzando la propria struttura amministrativa e le risorse disponibili allo scopo di ricercare soluzioni di natura organizzativa che meglio realizzino l'economicità della gestione della cosa pubblica.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Il personale dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a venticinque euro (€ 25,00), anche sotto forma di sconto. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'anno solare raggiunga il valore complessivo superiore a cento euro (€ 150,00.=).

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'ente e per le finalità di cui al presente comma, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficino.

Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) la soglia del modico valore, deve rifiutarlo e provvedere alla sua restituzione.

Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro (es. crediti personali, facilitazioni di pagamento, o opportunità di investimento).

I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

I "regali o vantaggio economico o altra utilità" offerti ed accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del/della dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non dover essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé o per altri regali o vantaggi economici o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio Ufficio.

Art. 5 – Incarichi di collaborazione e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del personale dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano o siano stati aggiudicatari nel triennio precedente, di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate dall'area di appartenenza;
- b) coloro che siano o siano stati assegnatari nel triennio precedente a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere curate dall'area di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza (ambito edilizio-urbanistico o ambientale).

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di posizione organizzativa, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il Responsabile valuta, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziali.

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

I Responsabili di posizione organizzativa effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Segretario Generale.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al Servizio/Ufficio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al presente comma deve essere aggiornata tempestivamente in caso di variazione dei rapporti.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- a) La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il /la dipendente partecipa, dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il /la dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) La sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, unione civile ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il/la dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- d) L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il/la dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli/ella partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. In caso si realizzino situazioni di conflitto d'interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il/la dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al/alla Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

Il/la dipendente deve astenersi dal chiedere agli/alle Amministratori/trici o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori....) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli/le un

vantaggio personale diretto o indiretto o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti istruttori e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale. 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.

Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore indicando obbligatoriamente le ragioni. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti che rivestano il ruolo di Responsabile di posizione organizzativa la comunicazione è data al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita tramite comunicazione scritta il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

I Responsabili di posizione organizzativa devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che, valutato il caso concreto, adotta gli opportuni provvedimenti.

Art. 7 - Obblighi di astensione

Il/La dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Tale comunicazione viene resa dal dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di posizione organizzativa di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico e disponendo per l'eventuale affidamento delle necessarie attività

ad altro dipendente o avocando a sé la trattazione della pratica oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, se ritiene l'effettiva sussistenza del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità della decisione o della partecipazione al procedimento.

Sull'astensione dei Responsabili di posizione organizzativa decide il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le comunicazioni di cui al presente articolo, congiuntamente alle decisioni assunte, sono conservate agli atti dei relativi procedimenti e sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Ogni dipendente segnala in via riservata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale. In caso di segnalazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

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

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

Il Comune di Oleggio garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del personale dipendente che segnala un illecito nell'Ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il personale 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 comunicazione, in modo tempestivo,

regolare e completo, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente".

A tal fine il personale dipendente adempie con scrupolo e diligenza, nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei temi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare la massima diligenza e cura nell'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente ciascun procedimento o pratica seguiti al fine di rendere disponibile un adeguato supporto documentale alla relativa istruttoria.

I Responsabili di posizione organizzativa attuano tutte le misure organizzative idonee a facilitare la creazione di archivi informatizzati, a potenziare le comunicazioni tramite posta elettronica o rete intranet, anche tra gli stessi uffici comunali, a diminuire progressivamente l'utilizzo della carta.

Art.10 - Comportamenti nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, social network, blog, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Il personale dipendente, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattuale, svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche dovuto alla negligenza di parte dei dipendenti e ad adottare misure di tutela del benessere organizzativo.

Il personale dipendente deve effettivamente fruire dei permessi di astensione per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Effettua una corretta timbratura delle

presenze, astenendosi dal porre in atto pratiche scorrette. Il Responsabile è tenuto a controllare il rispetto di tali obblighi segnalando tempestivamente ogni illecito al Segretario Generale. Il Segretario Generale controlla il rispetto di tali obblighi da parte dei Responsabili di Servizio.

Il personale dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, di consumo di carta e cancelleria, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

Il personale dipendente, anche nei momenti di confronto, si esprime con i colleghi in modo cordiale e rispettoso in quanto ogni lavoratore e ogni lavoratrice ha il diritto di lavorare in un ambiente di lavoro sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e rispettoso delle differenze di genere.

Il personale dipendente, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

Il personale dipendente evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici. Evita di assentarsi dall'ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito. Qualora si assenti prolungatamente dall'ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o comunque informa dell'assenza e dell'avvenuto rientro altro collega.

Il personale dipendente mentre è in servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il personale dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile supporti identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione.

Il personale dipendente si rivolge all'utenza con cortesia, con un linguaggio chiaro e semplice e si astiene dall'uso di un linguaggio maleducato e poco rispettoso.

Opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più completa e accurata possibile, adoperandosi per fornire le informazioni tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti i cui termini sono stabiliti per legge o regolamento. Il personale dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle domande degli utenti dei servizi e della cittadinanza, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione professionalità e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

Il personale dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono con il ruolo e il luogo di lavoro. Il dipendente a cui l'Amministrazione fornisce le divise o il vestiario ha cura che sia decoroso ed in ordine.

Il personale dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale 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.

Nell'attività lavorativa il personale dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita, facendola emergere con comunicazione scritta al proprio superiore. Il/la dipendente non può determinare né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli/le si presentino.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente prima di rilasciare interviste o dichiarazioni inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, deve essere previamente autorizzato dal proprio Responsabile. Per i Responsabili il referente è il Segretario Generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, il rilascio è riservato ai Responsabili che vi provvedono previa autorizzazione del Segretario Generale.

Il personale 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.

Art. 13 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente alle figure professionali all'uopo individuale all'interno dell'Amministrazione, che valuteranno le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Segretario Generale o al proprio Responsabile di Servizio.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Oleggio e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente del Comune di Oleggio si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Oleggio.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Oleggio e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Titolati di incarichi di elevata qualificazione-ex Responsabili di posizione organizzativa

Entro i quindici giorni successivi al conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente comma devono essere aggiornate in caso di variazioni e comunque nel termine di quindici giorni dal loro verificarsi.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse pubblico ed assumendosi le connesse responsabilità.

Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Responsabile assegna ai dipendenti della propria area organizzativa i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti assegnati e dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione e garantire standard elevati nell'erogazione dei servizi alla comunità, i Responsabili di Servizio vigilano sul comportamento tenuto in servizio dal personale dipendente loro assegnato, dai collaboratori e incaricati esterni che agli stessi fanno capo, con particolare riferimento al comportamento con la cittadinanza, al rispetto dell'orario di lavoro e al corretto utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'ufficio di competenza.

Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione delle stesse norme da parte dei Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione.

I Responsabili devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi.

Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale.

Il Responsabile ha l'obbligo di 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". Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione delle stesse norme da parte dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Art. 15 – Disposizioni particolari per i componenti le Commissioni esaminatrici

Il personale componente delle Commissioni esaminatrici, nonché i segretari verbalizzanti, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Il personale componente delle Commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

Il fine è quello di garantire al massimo il principio di trasparenza ed evitare, in qualsiasi modo, comportamenti e condotte che, se pure non disdicevoli, possano minare la percezione di imparzialità dei componenti delle Commissioni, e quindi pensare ad una procedura non svolta correttamente.

Art. 16 – Disposizioni particolari per il personale della Polizia Locale

Il personale appartenente alla Polizia Locale si rivolge agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona.

Gli appartenenti alla Polizia Locale:

- non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle contravvenzioni sollevate;
- non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio;
- deve riservare una cura particolare alla propria persona e del proprio aspetto esteriore. Allo scopo di tutelare il decoro della divisa, non è consentito l'uso di elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

Art. 17 - Il lavoro agile

Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.

Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, nonché alle disposizioni contenute nel regolamento adottato dal Comune di Oleggio per la disciplina della prestazione lavorativa in modalità 'lavoro agile' o smart working.

Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile di riferimento.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza.

Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

E' fatto divieto al personale dipendente di concordare incontri informali, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di

interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

Nelle procedure di definizione dei contenuti di convenzioni, ivi comprese le convenzioni urbanistiche, accordi di partenariato pubblico/privato comunque denominati, atti unilaterali d'obbligo, il dipendente è tenuto alla tracciabilità dei processi decisionali.

Il personale 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'ente, ne informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa. Se il Responsabile di posizione organizzativa si trova nelle situazioni di cui sopra informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il personale dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Art. 19 – Vigilanza e monitoraggio

Sull'applicazione del presente Codice da parte del personale dipendente vigilano:

- a) i Responsabili di ciascun Servizio titolari di incarichi di elevata qualificazione, l'unità di controllo interno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) ogni singolo dipendente che concorre, attraverso il suo lavoro ed il controllo generale dell'organizzazione comunale, al benessere della comunità;
- c) la cittadinanza che quotidianamente si interfaccia con il Comune e che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

Sull'applicazione del presente Codice da parte degli altri soggetti richiamati all'art. 2 vigilano:

- a) i Responsabili di posizione organizzativa di ciascun Servizio, i Responsabili dei procedimenti e gli Amministratori;
- b) ogni singolo dipendente che si interfaccia con i soggetti di cui all'art. 2;
- c) la cittadinanza che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 20 – Attività formative

Il Segretario Generale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori, con particolare riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione e di trasparenza, in materia di Privacy e tutela del contribuente, nonché in materia dei Codici di comportamento nazionale ed integrativo, prevedendo anche lo svolgimento di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico del dipendente, la cui durata ed intensità saranno proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Compete ai Responsabili di Servizio la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Art. 21 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento, compresi quelli contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, qualora ne derivi un disservizio, ovvero un danno o un pericolo all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Ai fini della determinazione del tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché dell'eventuale recidiva.

La violazione dei doveri in argomento può costituire anche fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Per quanto riguarda gli altri soggetti richiamati all'articolo 2, non dipendenti del Comune di Oleggio, ai fini di garantire l'applicazione del presente Codice, si applica l'articolo 2 comma 2.

TITOLO II

Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro

La Città di Oleggio, richiamandosi a quanto prevede l'art. 25 del C.C.N.L. del 5/10/2001 adotta il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27.11.1991 n. 93/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e tenuto conto dei principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale.

Il presente Codice è adottato in considerazione del fatto che le molestie sessuali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

Art. 1 – Principi

Essere trattati con rispetto e dignità è un diritto inalienabile di ogni lavoratrice e lavoratore della Città di Oleggio.

L'Amministrazione Comunale:

- garantisce a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori;
- adotta le iniziative volte a favorire il rispetto dell'inviolabilità e della dignità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Le molestie sessuali ed ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di chi le subisce e ne compromettono l'integrità fisica e psichica, la fiducia e la motivazione al lavoro.

Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto di svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento importuno e indesiderato.

Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

La/il lavoratore che abbia subito molestie sessuali o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti, di cui l'Amministrazione Comunale assicura l'adempimento.

Gli organi di amministrazione e di governo della Città di Oleggio sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente regolamento nei rapporti con le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

Art. 2 – Molestie sessuali (definizione e tipologie)

Ai fini del presente regolamento, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato fisico, verbale e anche non verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, avente lo scopo o l'effetto di arrecare, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

Tra gli altri comportamenti, oltre alle richieste di prestazioni sessuali e ai ricatti sessuali, possono rientrare nella tipologia della molestia sessuale:

- a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro.

Oltre a quanto previsto al comma precedente, possono rientrare nella tipologia della molestia sessuale, anche:

- c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale alludente al sesso o pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3 – Procedimenti di segnalazione

Coloro che subiscono molestie cercano preliminarmente di convincere chi pone in essere tali comportamenti che questi sono indesiderati ed inammissibili.

Nel caso in cui ciò non risulti sufficiente o possibile, verranno utilizzati i procedimenti formale ed informale previsti nel Codice.

Le segnalazioni sono effettuate secondo le seguenti modalità:

A - PROCEDIMENTO INFORMALE

La persona soggetta a molestie richiede l'intervento del Segretario Comunale il quale, dispone di ampia facoltà di azione; inoltre, previo esplicito accordo del Sindaco, può avvalersi dell'aiuto di consulenti esterni (avvocati, psicologi, ecc.), acquisire testimonianze e svolgere indagini interne, incontrare le parti interessate al fine di pervenire ad una valutazione obiettiva della situazione.

Una volta giunta ad una definizione del problema, il Segretario Comunale, in accordo con la parte lesa, propone possibili soluzioni, che presenta agli organi competenti.

Qualora i risultati ottenuti dal procedimento informale non siano ritenuti soddisfacenti dal dipendente oggetto della molestia si intraprendono i procedimenti formali.

L'intervento del Segretario Comunale dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi ed in assoluta riservatezza, in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Il Segretario Comunale informa l'Amministrazione sul clima aziendale riscontrato durante la gestione dei casi.

B -PROCEDIMENTO FORMALE

La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso in cui l'autore di molestia sia il Responsabile del Servizio stesso.

Nel caso in cui l'autore sia un Amministratore, la segnalazione va inviata al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva comunque ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

Negli stessi casi, il Sindaco invia gli atti al Segretario Comunale per l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 4 – Riservatezza delle procedure

Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti interessati ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, la/il lavoratore che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

Art. 5 – Atti discriminatori

L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del lavoratore che derivino da atto discriminatorio per sesso conseguente a molestia sessuale e particolarmente da ricatti o minacce accompagnati a molestia sessuale.

Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 3 e 4 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.

Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del lavoratore, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

ART. 6 – Informazione

A tutti le/i lavoratori è consegnata copia del presente "Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali sul luogo di lavoro".

L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinari dal presente regolamento.

Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

