



PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato

con deliberazione di Giunta Provinciale prot. nr. 4780/14 del 21/01/2014

INDICE

Art. 1 Finalità	pag. 1
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 Regali, compensi e altre utilità	pag. 2
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 3
Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse.....	pag. 3
Art. 6 Prevenzione della corruzione	pag. 4
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità	pag. 5
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 5
Art. 9 Comportamento in servizio.....	pag. 6
Art. 10 Rapporti con il pubblico	pag. 6
Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag. 7
Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 8
Art. 13 Tutela della dignità sul lavoro	pag. 9
Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	pag. 13
Art. 15 Disposizioni transitorie e di adeguamento	pag. 13
Art. 16 Disposizioni finali.....	pag. 14

Art. 1

Finalità

1. Il presente Codice integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato dal DPR 16/04/2013 n. 62 a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, e concorre a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti provinciali sono tenuti ad osservare, ponendosi l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi volto all'adozione di comportamenti e procedure finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare continuamente l'azione amministrativa per assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità Provinciale.
2. Unitamente al Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Programma per la Trasparenza e al Piano Anticorruzione , nonché agli altri strumenti adottati dall'Ente , il presente Codice intende promuovere una cultura organizzativa ispirata alla massima trasparenza, integrità e responsabilità e favorire l'impegno a ridurre gli oneri burocratici, a semplificare i procedimenti amministrativi e ad accelerarne la conclusione nell'esclusivo interesse di cittadini e utenti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, in quanto specificazione degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, si applica ai dipendenti provinciali con qualsiasi rapporto di lavoro, sia durante il servizio che nella propria vita sociale.
2. Per quanto compatibile, il presente Codice si applica anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti della Provincia, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e

¹ In particolare, senza finalità esaustive:

- Regolamento Controlli;
- Regolamento sul procedimento amministrativo;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Disciplinare per l'utilizzo della posta elettronica;
- Disciplinare per l'utilizzo della firma elettronica e digitale;
- Disciplina del trattamento di trasferta;
- Disciplinare utilizzo mezzo proprio;
- Disciplinare per il controllo degli accessi alla residenza provinciale e per il funzionamento del servizio di portineria;
- Manuale di gestione dei flussi documentali;
- Sistemi di valutazione del personale;
- Carta dei Servizi.

a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti della Provincia di Forlì-Cesena non accettano, per sé o per gli altri, regali o altre utilità indipendentemente dal loro valore.
2. I regali o le altre utilità comunque ricevute sono consegnate al Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato per la restituzione immediata. Qualora non sia possibile la restituzione, ovvero la stessa risulti eccessivamente difficoltosa o onerosa, l'ufficio competente provvede a metterlo a disposizione dell'Ente per essere utilizzato per fini istituzionali o alla sua devoluzione in beneficenza tramite le associazioni presenti nel territorio.
3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi (anche

diversamente denominati) curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare, tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data di adesione, al proprio Capo-Ufficio l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti d'interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio o della struttura organizzativa presso la quale presta servizio. A titolo indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'Ufficio e che siano suscettibili, anche indirettamente, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse

1. I dipendenti tenuti, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 62/2013, a informare per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti intrattenuti negli ultimi tre anni sono i Funzionari –cat. D con incarico di Capo-Ufficio e gli incaricati di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:
 - a) ogni volta che il dipendente è assegnato ad un Ufficio o ad un incarico di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità diverso da quello precedente e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
 - b) ogni volta che si verifica una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto previste dal Codice di Comportamento o da qualsiasi altro atto o provvedimento.
3. Il dipendente che intende astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni deve comunicarlo preventivamente per iscritto al proprio Capo-Ufficio

specificando la situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ovvero le gravi ragioni di convenienza suscettibili di intaccare l'imparzialità delle sue decisioni o della sua partecipazione al procedimento amministrativo o al processo lavorativo.

4. Il Capo-Ufficio riferisce immediatamente alla Posizione Organizzativa o, in mancanza, al Dirigente Responsabile in merito alla comunicazione di cui al comma precedente esprimendo il proprio parere. La decisione della Posizione Organizzativa o del Dirigente è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi, nonché al Segretario Generale che ne cura la raccolta redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.
5. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità o il Dirigente la valutazione delle iniziative da assumere o delle misure da adottare è rimessa rispettivamente al Dirigente o al Segretario Generale.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente segnala immediatamente e per iscritto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza alla Posizione Organizzativa/Alta Professionalità responsabile o, in mancanza, al proprio Dirigente. In alternativa può inviare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. La segnalazione di cui al comma precedente libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità o il Dirigente che riceve la segnalazione deve garantire l'anonimato del dipendente segnalante, raccogliere ogni elemento inerente la situazione segnalata, applicare rigorosamente le misure di tutela previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasmettere la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La comunicazione e i documenti inerenti al fascicolo della segnalazione sono assoggettati a protocollazione riservata e conservati adottando le cautele necessarie a impedirne la conoscibilità da parte di chi non ne ha titolo.

4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità o il Dirigente prendono in considerazione anche segnalazioni anonime ma solo se queste sono adeguatamente circostanziate e comunque tali da far emergere fatti e situazioni determinate e precise.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare attivamente all'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità adottato dall'Amministrazione al fine, in particolare, di garantire la tracciabilità di ogni processo al quale è chiamato a partecipare attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso. Attraverso le schede processo informatizzate sono mappate le attività dell'Ente e le relative responsabilità, come previsto dal Manuale di Qualità e dalle Procedure approvate.

Il Responsabile del Sistema Gestione Qualità unitamente al Segretario e al Direttore Generale vigilano sull'attuazione degli obblighi di cui alla presente disposizione.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, al fine di non nuocere all'immagine dell'Amministrazione i dipendenti:
 - a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
 - b) devono evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
 - c) devono astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere alla Provincia di Forlì-Cesena, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
 - d) non devono sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. I dipendenti conformano il proprio comportamento in servizio ai canoni di diligenza e correttezza così come esplicitati dalle leggi vigenti, dai contratti collettivi di lavoro e dagli atti adottati dall'Amministrazione con particolare riferimento:
 - a) ai decaloghi delle categorie professionali e delle posizioni economiche del personale provinciale allegati al manuale della valutazione della performance individuale;
 - b) al contenuto dei sistemi di valutazione della performance individuale;
 - c) ai disciplinari provinciali che regolano posta elettronica, missioni, etc.;
 - d) al Sistema Gestione Qualità;
 - e) al programma per la trasparenza e l'integrità e al Piano anticorruzione;
2. I Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, i Capi-Ufficio, i Funzionari e i Coordinatori di gruppi di lavoro o di squadre di operai sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri di diligenza e di correttezza così come delineati dalle leggi, dai contratti e dagli atti richiamati nel comma precedente segnalando eventuali deviazioni o infrazioni, ovvero adottando tempestivamente i provvedimenti di propria competenza anche al fine di assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di risolvere eventuali conflitti insorti fra i rispettivi collaboratori.
3. Ciascun Dirigente, Responsabile di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità e Capo-Ufficio ha, in particolare, il dovere di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze e sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei propri collaboratori, nonché di controllare che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge in dotazione o mediante l'esposizione di un cartellino identificativo e negli uffici ove vi siano più addetti, questi sono identificati con apposito

supporto identificativo sulla scrivania, negli altri casi il cartello identificativo è posto all'ingresso di ogni ufficio.

2. I dipendenti sono tenuti ad applicare l'apposita procedura per la gestione dei reclami/suggerimenti che l'Ente ha approvato nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità.
3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali i dipendenti si astengono dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme o per i contenuti, possa nuocere all'Amministrazione ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.
4. Nei rapporti con il pubblico i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici e telematici.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Nello svolgimento del proprio incarico i Dirigenti s'impegnano, in particolare, a contrastare i comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui al presente Codice e a quello approvato con D.Lgs. n. 62/2013, anche al fine di prevenire forme di corruzione o di illecito.
2. I Dirigenti effettuano le comunicazioni di cui all'art. 13 c. 3 del D.Lgs. n. 62/2013 all'atto del conferimento dell'incarico e immediatamente ogni volta che si verifica una delle situazioni che possono porlo in conflitto d'interessi anche potenziale con la funzione pubblica svolta. Le comunicazioni sono trasmesse al Presidente e al Responsabile della trasparenza.
3. I Dirigenti trasmettono annualmente le informazioni richieste sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi alla Segreteria Generale entro 30 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della denuncia dei redditi.
4. Al fine di assicurare il massimo benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto il Dirigente collabora attivamente, in particolare, con il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e con la Consigliera di Parità, proponendo o aderendo alle iniziative volte

a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro e la pari dignità tra uomini e donne, nonché ad attuare politiche di conciliazione della vita privata/lavoro e di diffusione della cultura delle pari opportunità, a prevenire il disagio lavorativo e ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, alla razza, al sesso, all'etnia, alla disabilità, alla religione, alla cultura, ecc....

5. Ciascun Dirigente vigila sul rispetto da parte del personale assegnato delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. Il Dirigente osserva le disposizioni di cui al precedente articolo 8 e non rilascia interviste, non emette comunicati o fornisce comunque informazioni ai media se non preventivamente autorizzato dal Presidente o dall'Assessore di riferimento delegato.

Art. 12

Contratti ed altri atti negoziali

1. I Dirigenti e i dipendenti preposti a procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi contratti, improntano l'attività negoziale alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, nel rispetto dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi di trasparenza e imparzialità astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, o incompatibilità per ragioni di opportunità e convenienza.
2. La comunicazione di cui all'art. 14 c. 3 del D.Lgs. n. 62/2013 va inviata al Responsabile di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità e, in mancanza di tale figura, al Dirigente della struttura di assegnazione prima che l'accordo o il negozio venga concluso o che il contratto sia stipulato.
3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del D.lgs. n. 62/2013 si trova il Dirigente questi informa per iscritto il Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione e il Segretario e Direttore Generale prima che l'accordo o il negozio venga concluso o che il contratto sia stipulato.

Art. 13

Tutela della dignità sul lavoro

1. E' diritto inalienabile di ogni lavoratrice e lavoratore di essere trattato con rispetto, senza discriminazione alcuna, diretta o indiretta.

Per discriminazione diretta si intende qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga (art. 25 c. 1 D.Lgs. n. 198/2006).

Per discriminazione indiretta si intende una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri che mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purchè l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari (art. 25 c. 2 D.Lgs. n. 198/2006).

E' inoltre discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità dell'esercizio dei relativi diritti (art. 25 c. 2-bis D.Lgs. n. 198/2003).

La molestia è un comportamento indesiderato, posto in essere per ragioni connesse al sesso, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo (art. 26 c. 1 D.Lgs. n. 198/2006).

2. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare per la promozione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro nel quale siano rispettate la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali basate sui principi di uguaglianza e reciproca correttezza, favorendo la piena osservanza del presente codice di comportamento. E' vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili. E' vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti compresi eventuali testimoni. Ogni forma di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

3. L'Amministrazione garantisce alle lavoratrici e ai lavoratori:
- a) la parità tra i sessi senza alcuna discriminazione fondata sul sesso, sul genere, sulla razza, sul colore, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche o di qualsiasi altro tipo, sull'origine nazionale o sociale, sull'appartenenza a una minoranza nazionale, sul censo, sulla nascita, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere, sull'età, sulle condizioni di salute, sulla disabilità, sullo status matrimoniale, sullo status di migrante o di rifugiato o su qualunque altra condizione;
 - b) un ambiente di lavoro tale da salvaguardare l'incolumità fisica e la salute, anche psicologica, nonché la dignità dei lavoratori;
 - c) il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando iniziative formative/informative a fini di prevenzione;
 - d) il diritto alla riservatezza in caso di denuncia di casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori. La violazione al dovere di riserbo, qualora non costituisca reato, si configura come infrazione di carattere disciplinare. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano a procedimenti disciplinati dalla presente norma sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni. In caso di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto all'omissione delle proprie generalità nel documento pubblicato;
 - e) il diritto d'accesso agli atti amministrativi dai quali possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici;
 - f) l'annullamento senza ritardo, in via di autotutela, degli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico o economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie, adottati entro un anno dall'accertamento delle segnalazioni di violenze subite. Gli atti amministrativi incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata;

- g) l'adozione del provvedimento più idoneo a risolvere una situazione denunciata, sia nei confronti della/del dipendente molestata/o che nei confronti della molestatrice/molestatore (ad es. trasferimento ad altro Ufficio/Servizio/Sede di lavoro, avvio procedimento disciplinare, ecc...);
- h) la massima diffusione del presente codice a tutti i lavoratori e la sua applicazione anche ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
4. Responsabili dell'applicazione della presente norma sono il Direttore Generale e le/i Dirigenti provinciali in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
 5. La/Il dipendente che ha subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta.
 6. Per molestia sessuale si intende ogni comportamento di carattere sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, che risulta indesiderato ad una delle parti, e ne offende la sua dignità (art. 26 c. 2 D.Lgs. n. 198/2006).
In particolare si intende ogni atto, comportamento, gesto, parola, a connotazione sessuale, indesiderato, sconveniente e che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante nei suoi confronti ovvero che influenzi, in caso di accettazione o rifiuto, decisioni aventi riflessi sul rapporto di lavoro (ad es. in materia di accesso a percorsi di formazione, assunzione, trattamento economico accessorio, progressione di carriera, ecc...). Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
 7. Vi rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, comportamenti quali:
 - a) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
 - b) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
 - c) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
 - d) scherzi, barzellette, comunicazioni a doppio senso a sfondo sessuale indesiderati;
 - e) esposizione nel luogo di lavoro di materiale pornografico;
 - f) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e sconvenienti e offensive per chi le riceve;

- g) minacce, discriminazioni e ricatti subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento o estinzione del rapporto di lavoro;
 - h) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.
8. Per molestia morale e persecuzione psicologica si intende ogni atto o comportamento che produce, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
9. Vi rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, comportamenti quali:
- a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
 - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
 - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o revoca da incarichi o demansionamento;
 - d) trattamenti pregiudizievoli in applicazione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla comunicazione interna all'Ente;
 - f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.
10. La/Il dipendente che ha subito una discriminazione (molestia sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche) può rivolgersi, gratuitamente, alla Consigliera di Parità Provinciale o, in caso di discriminazione collettiva, alla Consigliera di Parità Regionale, le quali svolgono, in primis, funzioni di informazione, assistenza e consulenza.
11. La Consigliera di Parità Provinciale, su richiesta del soggetto direttamente interessato, può:
- promuovere il tentativo di conciliazione obbligatorio ai sensi dell'art. 410 c.p.c. nelle controversie individuali di lavoro aventi ad oggetto una discriminazione basata sul sesso;
 - agire in giudizio, anche in via d'urgenza, per la dichiarazione delle discriminazioni ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 198/2006.

12. La/Il dipendente può sporgere formale denuncia scritta al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e, in aggiunta o in alternativa, al/alla proprio/a Dirigente, al/alla Dirigente del Personale e al Direttore Generale, con facoltà di farsi assistere dalla Consigliera di Parità.
13. E' fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela davanti al giudice, anche tramite la Consigliera di Parità che può intervenire ad adiuvandum.
14. La Consigliera di Parità, nell'esercizio delle proprie funzioni, è un pubblico ufficiale ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità competente dei reati di cui viene a conoscenza (art. 13 D.Lgs. n. 198/2006).
15. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione.
16. Ove la denuncia si riveli infondata, l'Amministrazione opera in modo da riabilitare il buon nome dell'accusato/a.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale (D.P.R. n. 62/2013), la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale anticorruzione, che aggiuntive

e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per la categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.