



CITTA' di FABRIANO

Provincia di Ancona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FABRIANO

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con delibera di G.C. n. 13 del 11/02/2014, modificato cin delibere di G.C. n. 66 del 03/05/2016 e n. ___ del __/__/2024

Indice generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 – Incarichi di collaborazione

Art. 5 – Divieto di pantouflage

Art 6 - Conflitto di interessi

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 - Obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interessi e procura di gestione del conflitto

Art. 9 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

Art. 11 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 12 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 14 – Comportamento in servizio

Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 16 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 17 – Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

Art. 18 – Rapporti con il pubblico

Art. 19 – Tutela dell'integrità psico-fisica e della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici

Art. 20 – Discriminazioni di genere

Art. 21 – Molestie morali e persecuzione psicologica

Art. 22 - Mobbing

Art. 23 – Straining

Art. 24 – Disposizioni particolari per il dirigente

Art. 25 – Titolari di incarico di Elevata Qualificazione

Art. 26 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 27 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 28 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 29 – Disposizioni di adeguamento e norma di rinvio

Art. 30 – Disposizioni finali

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche “*Codice*”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fabriano sono tenuti ad osservare;
2. Le previsioni del presente Codice recepiscono, integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, come integrato e modificato dal D.P.R. n. 81/2023, di seguito denominato “*Codice generale*”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza;
3. Le previsioni del presente Codice sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC n. 75/2013 e nella delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”;
4. Il Codice ha la finalità di orientare le condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico. Inoltre 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 ed accelerare la conclusione dei procedimenti amministrativi nell'esclusivo interesse di cittadini e utenti;
5. Attraverso il Codice l'Amministrazione assicura alle lavoratrici e ai lavoratori:
 - a) la parità di trattamento 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 caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, molestia e violenza, tale da salvaguardare l'integrità psico-fisica nonché la dignità dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - c) il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche, discriminazioni, mobbing, straining, anche adottando iniziative formative/informative a fini di prevenzione;

d) il diritto alla riservatezza in caso di denuncia di discriminazioni, molestie e violenze, comprese quelle morali e psicologiche, comportamenti vessatori, mobbing, straining, o comunque lesivi della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici;

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 sessuali. 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 lavoratrici e la sua applicazione anche ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo;

6. Il Codice è strumento integrativo della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento;

7. Il Codice è inoltre strettamente connesso alla sezione 2.2 "Performance" del PIAO, traducendo alcuni contenuti del Codice in obiettivi di performance, nonché con il relativo Sistema di valutazione e misurazione della performance;

8. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla intranet dell'Ente e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e i/le collaboratori/trici esterni/e al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione;

9. L'accertata violazione del codice, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PIAO (sezione rischi corruttivi e trasparenza), produce effetti disciplinari, ed è rilevante ai fini delle altre responsabilità (civile, amministrativa e contabile) in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia;

10. I doveri previsti nel codice vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Fabriano, di qualsiasi qualifica, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
2. Il Dirigente del servizio Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del presente Codice di comportamento;
3. Negli atti d'incarico e nei contratti stipulati dall'ente sono inserite disposizioni o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice riconducibili a condotte per le quali le norme di legge, di regolamento o dei contratti collettivi prevedono la sanzione disciplinare espulsiva;
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale nonché ai titolari di organi (componenti degli organi, monocratici o collegiali, di enti pubblici, economici e non economici, anche nominati o designati da organi politici, che rivestono la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro.

Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*;

5. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati;
6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti degli Organismi controllati e partecipati dal Comune di Fabriano.

Art. 3
Regali, compensi e altre utilità

1. Il/la dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. Il/la dipendente non chiede e 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. Ogni dipendente del Comune di Fabriano che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora non sia possibile la restituzione, ovvero la stessa risulti eccessivamente difficoltosa o onerosa, il dipendente interessato provvederà a mettere quanto ricevuto a disposizione dell'Ente, mediante consegna all'economista comunale, per essere utilizzato per fini istituzionali o alla sua devoluzione in beneficenza tramite associazioni presenti nel territorio. Anche in questo caso il dipendente interessato ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
5. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
6. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 4
Incarichi di collaborazione

1. Il personale dipendente, ivi compresi le/i Dirigenti, possono svolgere incarichi extra istituzionali solo se preventivamente comunicati o autorizzati conformemente alle vigenti disposizioni di legge e all'apposito Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
2. La/il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza, o qualora non sia istituito, il Settore di appartenenza (di seguito sarà indicato "Servizio/Settore");
3. Sono da intendersi:
 - a) "soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quei soggetti coinvolti in controversie legali di interesse per il Servizio/Settore, gli aggiudicatari di appalti, coloro che abbiano avuto vantaggi economici di qualunque genere, i soggetti beneficiari di autorizzazioni e concessioni di beni o destinatari di attività di controllo o ispettiva;
 - b) "biennio precedente" il biennio decorrente dalla data in cui ha avuto termine il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico.

Art. 5

Divieto di pantouflage

1. La/il dipendente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione;
2. Dato atto della struttura organizzativa dell'Ente, tale obbligo si riferisce al personale con qualifica dirigenziale ed al personale dipendente con incarico di Elevata Qualificazione;
3. Nelle comunicazioni del Settore Risorse Umane concernenti la cessazione (per quiescenza o dimissioni) di tale personale dirigente e dipendente viene inserito un apposito richiamo a tale obbligo, che la/il dirigente/dipendente restituisce sottoscritto per presa visione.

Art. 6

Conflitto di interessi

1. Per conflitto d'interesse s'intende il conflitto tra gli interessi personali della/del dipendente e il dovere di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Ente.

Per conflitto di interessi potenziale si intende la situazione in cui l'interesse personale della/del dipendente, possa evolversi in una interferenza concreta con l'interesse pubblico generale;

2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti.

Possono determinare una situazione di conflitto:

- a) i rapporti di parentela, o di affinità entro il secondo grado;
- b) le relazioni personali;
- c) le attività extra ufficio di per sé non incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, ma in relazione alle specifiche mansioni di servizio;
- d) la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici;
- e) la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi;

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o delle/i superiori gerarchiche/ci;

4. Sussiste conflitto di interesse se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari-economici o altri interessi personali o particolari:

- a. della/del dipendente;
- b. della/del coniuge o unita/o civilmente o convivente, dei parenti o affini entro il secondo grado;
- c. di persone con cui la/il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d. di soggetti o organizzazioni con cui la/il dipendente o la/il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
- e. di soggetti o organizzazioni di cui la/il dipendente sia tutrice/tore, curatrice/tore, procuratrice/tore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, società, comitati o stabilimenti di cui la/il dipendente sia amministratrice/tore o gerente o dirigente;

5. Per rapporto di frequentazione abituale deve intendersi solo quello che si caratterizza per intensità e riconoscibilità tali da integrare le gravi ragioni di convenienza. Non rileva, pertanto, la frequentazione occasionale, episodica o casuale e neppure quella derivante dalla comunanza di ambiente di vita e di lavoro che non sia sintomatica di una coinvolgente contiguità. Rileva soltanto lo stretto e risalente legame, suscettibile, per il modo e l'intensità in cui si connota, di ingenerare il sospetto che la/il dipendente possa perseguire fini diversi da quelli istituzionali favorendo o danneggiando gli eventuali destinatari della sua attività;

6. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento.

Tale violazione si verifica, invece, qualora la sussistenza del conflitto d'interessi, anche potenziale, non sia formalmente comunicata alla/al propria/o responsabile sovraordinata/o;

7. Si applicano in ogni caso le disposizioni di legge specifiche previste dalla normativa di settore (ad esempio in materia di contrattualistica pubblica).

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
2. Tale informazione riguarda i rapporti in corso e quelli intercorsi negli ultimi tre anni;
3. Tale comunicazione deve essere data:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
 - d) ogni qualvolta si verifichi una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto previste dalle vigenti disposizioni normative.

Il/la dipendente ha il dovere inoltre di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate. L'ente si riserva la possibilità di operare verifiche delle dichiarazioni presentate;
4. Ferma restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi finanziari qualora la/il dipendente abbia o abbia avuto rapporti di carattere patrimoniale con società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività:
 - sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta rilasciati dal Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente;

- si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli e formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ovvero progetti, studi, consulenza con il Servizio/Settore di appartenenza della/del dipendente;

5. In ogni caso, la/il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, della/del coniuge, unito civilmente, conviventi, parenti, affini entro il secondo grado;
6. 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. 8

Obbligo di astensione e di comunicazione del conflitto d'interessi e procedura di gestione del conflitto

1. La/il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistenti in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, 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;
2. Quando la/il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla/al Dirigente, specificandone le motivazioni;
3. La/il Dirigente valuta senza ritardo, la situazione segnalata e, ove rilevi la sussistenza di un conflitto d'interessi, anche potenziale, impartisce le disposizioni per prevenire o risolvere la situazione attraverso l'adozione degli interventi organizzativi, temporanei o definitivi, ritenuti più opportuni;
4. Il dirigente cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate;
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un dirigente, è diretta e curata dal Segretario Generale con le stesse modalità dei precedenti commi.

Art. 9

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Dirigente ~~responsabile~~ dell'ufficio di appartenenza, entro 30 giorni, 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, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine della valutazione dell'eventuale conflitto d'interessi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo e 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;
2. I dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
3. La/il dipendente non costringe né fa pesare la propria posizione nell'ambito del Comune di Fabriano per indurre altre/i dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ivi compresi partiti politici e organizzazioni sindacali, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
2. La/il dipendente, nonché gli altri soggetti ai quali si applica il presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione; in particolare rispettano le prescrizioni contenute nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione in vigore nel Comune di Fabriano e prestano la loro collaborazione alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, la/il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
3. I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In

particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

4. Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di *whistleblowing*, all'ANAC, o con divulgazione pubblica;

2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente e per la definizione di canali, modalità e gestione di una segnalazione di illecito, si rimanda alle indicazioni contenute nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza, nonché alla disciplina di cui al D.Lgs. n.24/2023 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* ed alle *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*, approvate con Delibera Anac n°311 del 12 luglio 2023;

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 in favore del segnalante;

4. Il Comune di Fabriano garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. La/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/il dipendente contribuisce, per quanto di competenza, al rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione, adoperandosi per il corretto aggiornamento delle banche dati e dei sistemi informativi di gestione dei flussi documentali specificamente predisposti per il trattamento delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza;
3. Le/i titolari dei servizi (Dirigenti ed Elevate Qualificazioni) garantiscono il regolare e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" e si adoperano per dare sollecita risposta alla richiesta di dati, informazioni, atti aggiuntivi da parte della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. A tale scopo la/il dipendente utilizza con sistematicità le banche dati e i sistemi informativi a supporto della gestione dei flussi documentali in uso nel Settore di assegnazione, provvedendo con sollecitudine all'aggiornamento delle informazioni in essi contenute. Ove non risulti dall'applicazione di un Regolamento o di una direttiva scritta predefinita, il processo decisionale deve trovare evidenza nel provvedimento finale o comunque nell'istruttoria adottata.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la/il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non le/gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione;
2. La/il dipendente, nei rapporti privati con altri enti pubblici, pertanto, sia nelle relazioni extra-lavorative che in ufficio:
 - a) non si avvale del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni e utilità di qualunque natura;
 - b) non tratta in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione

o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolta/o, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;

c) non assicura, fatte salve le ipotesi più gravi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;

d) si astiene dal compromettere, in pubblico o sugli organi di stampa, sul web o sui social network, blog o forum, l'immagine dell'Ente con affermazioni genericamente o specificamente negative sull'Ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratrici e lavoratori ed Amministratrici/tori;

e) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, soltanto 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;

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, per il/la dipendente si precisa il divieto di:

- anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;

- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;

- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;

- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;

- ricevere l'utenza in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere pratiche di lavoro;

- accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Amministrazione.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. La/il dipendente ha il fondamentale dovere di prestare con diligenza il proprio lavoro intellettuale o manuale ed è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della/del Dirigente;
2. La/il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. L'utilizzo del badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale. Il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando l'orologio marcatempo della propria sede. L'utilizzo dell'orologio marcatempo di altra sede è consentito solo per motivi di servizio,

con adeguata e tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile. La/il dipendente registra nel sistema di rilevazione delle presenze - utilizzando i codici a tal fine predisposti nella procedura informatica - gli spostamenti che comportino l'uscita dalla sede di lavoro, sia per ragioni di servizio che per motivi personali. In particolare, il dipendente che deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio Dirigente/Responsabile attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia. In caso di omessa timbratura si richiamano le disposizioni di cui al vigente disciplinare adottato dal Comune di Fabriano in materia di orario di servizio, di orario di lavoro e di permessi del personale dipendente del Comune di Fabriano;

3. Nel corso della giornata lavorativa, anche al fine di favorire un clima improntato al benessere e alle relazioni personali positive tra colleghe/i, è consentita una pausa dal lavoro per attendere ad incombenze di natura personale e/o finalizzata al recupero psico-fisico, che non comporti l'uscita dalla sede di lavoro, per il tempo strettamente necessario, di norma non superiore a 10 minuti, fatta salva la necessità di non creare pregiudizio al servizio e di mantenere un contegno composto e che non arrechi disturbo agli uffici;
4. I dirigenti e/o i titolari responsabili di posizione di elevata qualificazione, con il supporto del Servizio Risorse Umane, controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
5. La/il dipendente nello svolgimento del proprio servizio:
 - a) qualsiasi sia la qualifica rivestita, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, rispettando i principi di integrità e correttezza, ed assicurando il rispetto della tempistica definita per i procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro;
 - b) non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - c) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
 - d) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - e) nei rapporti con le/i colleghe/i e l'utenza mantiene un comportamento educato, corretto e composto, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente;

- f) imposta la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica delle/gli altre/i dipendenti e utenti;
 - g) si astiene da condotte e atteggiamenti che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, molesto o che possono turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici;
 - h) evita alterchi, litigi e comportamenti ingiuriosi, diffamatori o calunniosi nei confronti di altre/i dipendenti e utenti;
 - i) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna o discriminatoria che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di altre/i dipendenti e utenti;
 - j) si astiene dall'intrattenere rapporti privilegiati e frequentazioni abituali nell'ambiente di lavoro con soggetti esterni, se non con quelli con i quali ha a che fare in ragioni del proprio ufficio.
6. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
 7. A tutela del patrimonio pubblico, il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Salvo casi di urgenza, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
 8. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, il danneggiamento, la perdita o la sottrazione.
 9. Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative del Codice della Strada. Di qualsiasi sanzione al codice della strada ricevuta durante la guida di un mezzo comunale risponde direttamente il dipendente salvo eventuali comprovate responsabilità da parte del Comune di Fabriano. Una volta resa definitiva la sanzione, il Comune provvede al recupero della somma pagata tramite trattenuta dallo stipendio;
 10. La/il dipendente quando utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione deve compilare il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e deve astenersi dal trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio;
 11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia

idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;

12. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi;
13. I dipendenti che sono dotati di divise ed indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori del servizio di pertinenza, degli stessi devono garantire la massima cura.

Art. 15

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
3. La/il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 16

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza;
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una “social media policy” per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni;
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 [4], e alla legge 7 agosto 1990, n. 241;

Art. 17

Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile e da remoto

1. Il personale che effettua lavoro a distanza (agile e da remoto) è tenuto a svolgere la prestazione lavorativa con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e di riservatezza e protezione dei dati impartite con apposite Informative pubblicate nella rete Intranet istituzionale, ai sensi del Regolamento sul lavoro a distanza adottato dall'Ente;
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il personale è tenuto ad osservare le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione;
3. La/il lavoratore a distanza mette in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento

dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

Art. 18
Rapporti con il pubblico

1. La/il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile 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. Alle comunicazioni degli Utenti il dipendente risponde senza ritardo. In particolare, nei rapporti con l'utenza il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, riportando tutte le informazioni idonee ai fini dell'identificazione della/del responsabile e dell'eshaustività della risposta, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, individua l'ufficio competente per indirizzare correttamente la/l'interessata/o;
4. La/il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che le/gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre/i dipendenti dell'ufficio delle/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;
5. La/il dipendente rispetta gli appuntamenti con le/i cittadine/i e risponde senza ritardo ai loro reclami;
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
7. La/il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati, anche nella Carta di Servizio. La/il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio;
8. La/il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad

atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;

9. La/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.19

Tutela dell'integrità psico-fisica e della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici

1. La/il 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;
2. Nei rapporti con i colleghi/e, superiori e/o subordinati/e, il/la dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi/e, superiori o subordinati/e;
3. I responsabili delle strutture, ad ogni livello gerarchico-funzionale, devono prestare adeguata attenzione al fine di prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psicofisica e della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente e di favorire un clima positivo improntato a rispetto reciproco, collaborazione, pari opportunità e benessere organizzativo;
4. Ogni atto o comportamento diretto a discriminare, molestare, offendere, emarginare, esercitare violenza morale o psicologica, determinare situazioni di mobbing, straining, o comunque a ledere la dignità di colleghi/e, superiori e/o subordinati/e costituisce violazione del presente codice ed è pertanto contrario ai doveri d'ufficio e, indipendentemente dalla configurazione di altre fattispecie di natura penale civile e amministrativa è sanzionato disciplinarmente ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e sue successive modificazioni e integrazioni e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
5. Costituisce aggravante approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere

atti o comportamenti di cui ai punti 12.4 e 12.7 o, comunque, lesivi della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ente;

6. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di discriminazioni, di mobbing, di straining di molestie morali e persecuzione psicologica o ogni altro atto o comportamento comunque lesivo della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici possono essere considerati corresponsabili;

7. Ogni forma di ritorsione diretta o indiretta nei confronti di chi denuncia atti o comportamenti diretti a discriminare, molestare, esercitare violenza morale o psicologica, offendere, emarginare determinare situazioni di mobbing, straining, o comunque ledere la dignità di colleghi/esuperiori e subordinati/e è valutabile anche sotto il profilo disciplinare;

Art. 20
Discriminazioni di genere

1. Ai sensi degli artt. 25 e 26 del D.lgs. n. 198 del 2006 s.m.i. (Codice per le pari opportunità) costituisce discriminazione di genere:

a) diretta 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;

b) indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri 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, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari;

c) ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti;

d) le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi 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;

e) le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi 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.

f) i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di aver

rifiutato i comportamenti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 26 del D.lgs. n. 168 del 2006 o di esservi sottomessi.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate molestie sessuali 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;

2. La/il dipendente, che ha subito una discriminazione di genere, coinvolge il Comitato Unico di Garanzia, qualora ritenga i tentativi di soluzione informale proposti dal Comitato Unico di Garanzia, insufficienti, non risolutivi o improponibili, 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, con facoltà di farsi assistere dalla Consigliera di Parità territorialmente competente;

3. La/Il dipendente che ha subito una discriminazione di genere può rivolgersi, gratuitamente, alla Consigliera di Parità Provinciale o, in caso di discriminazione collettiva, alla Consigliera di Parità Regionale;

4. È fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela davanti al giudice, anche tramite la Consigliera di Parità che può intervenire ad adiuvandum;

5. 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;

Ove la denuncia si riveli infondata, l'Amministrazione opera in modo da riabilitare il buon nome dell'accusato/a.

Art. 21
Molestie morali e persecuzione psicologica

1. 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. 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.

Art. 22
Mobbing

1. Per mobbing si intende una condotta del superiore gerarchico, o di uno o più colleghi, o dei collaboratori, protratta nel tempo, tenuta nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si esprime in sistematici e reiterati comportamenti ostili che assumono forme di prevaricazione, di vessazione, di denigrazione, di marginalizzazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del lavoratore, con effetto lesivo del suo equilibrio psicofisico o del complesso della sua personalità. Ai fini della configurabilità della condotta lesiva sono pertanto rilevanti i seguenti elementi:

- a) la molteplicità dei comportamenti a carattere persecutorio, illeciti o anche leciti se considerati singolarmente, che siano stati posti in essere in modo miratamente sistematico e prolungato contro il lavoratore con intento vessatorio;
- b) l'evento lesivo della salute o della personalità del lavoratore;
- c) il nesso eziologico tra la condotta del superiore gerarchico, o di uno o più colleghi, o dei collaboratori, e il pregiudizio all'integrità psico-fisica del lavoratore.

Art. 23
Straining

1. Per straining si intende una situazione lavorativa di stress forzato in cui il lavoratore subisce azioni ostili, anche isolate o distanziate nel tempo, da parte del superiore gerarchico o di un collega

in posizione di superiorità funzionale (c.d. strainer), tali da provocare una modificazione in senso negativo, costante e permanente, della propria situazione lavorativa, idonea a pregiudicare la sua integrità psicofisica;

2. Ai fini della configurabilità dello straining sono pertanto rilevanti i seguenti elementi:

- a) una situazione di stress forzato per il lavoratore, che può anche derivare dalla costrizione a lavorare in un ambiente di lavoro ostile, per incuria e disinteresse del superiore nei confronti del suo benessere lavorativo;
- b) la modificazione in senso negativo, costante e permanente, nell'ambiente lavorativo del dipendente che subisce lo straining;
- c) il pregiudizio alla sua integrità psicofisica;
- d) una posizione di “*persistente inferiorità*” di chi subisce lo straining rispetto all'autore dello stesso.

Art. 24

Disposizioni particolari per il dirigente

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'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 dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente:
 - a) 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;
 - b) prima di assumere le proprie funzioni in seguito a nuovo incarico di funzione dirigenziale, rende al Settore Risorse Umane, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico da ricoprire, nonché comunica le eventuali 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 unito civilmente 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;

- c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, avvalendosi degli appositi moduli resi disponibili nella Intranet aziendale dell'Ente;
- d) ha piena autonomia e responsabilità, nell'organizzazione complessiva del proprio tempo di lavoro, assicurando l'espletamento dei compiti affidati ed il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione;
- e) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità e inclusione nei rapporti con le/i colleghe/i, le/i collaboratrici/tori e le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa;
- f) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano pienamente utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
- g) cura la crescita professionale delle/i collaboratrici/tori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- h) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra il personale dipendente, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;
- i) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- j) vigila che i permessi di astensione dal lavoro siano utilizzati effettivamente per le ragioni, alle condizioni ed entro i limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, verificando la correttezza delle modalità di fruizione degli istituti e della documentazione prodotta dal/la dipendente a giustificazione dell'assenza, avvalendosi dell'ausilio giuridico e operativo del servizio Risorse Umane;
- k) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte del personale dipendente del Settore, effettuando dove necessario le specifiche contestazioni a fini disciplinari;
- l) 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 e comunque nel rispetto delle mansioni corrispondenti all'area di inquadramento. Inoltre affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- m) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, le fasi ed i tempi prescritti nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente;
- n) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. Provvede, qualora ritenga che la fattispecie rivesta aspetti penali o di danno erariale, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone tempestiva informazione al Segretario Generale;
- o) qualora riceva, in luogo della/del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una segnalazione in cui il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia comunque desumibile, (c.d. "*segnalazione whistleblowing*"), la trasmette, entro sette giorni dal suo ricevimento, alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante e assicurandone in ogni caso la riservatezza;
- p) osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del proprio personale dipendente e, in particolare, verifica l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente che richieda l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio;
- q) evita per quanto possibile che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente 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. 25

Titolari di incarico di Elevata Qualificazione

1. Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto a:

- a) operare, su direttiva del dirigente, alla verifica /supervisione del corretto rispetto delle disposizioni del presente codice;

- b) favorire il benessere organizzativo attraverso la cura dei rapporti interpersonali tra collaboratori, la circolazione delle informazioni, anche proponendo al dirigente corsi di formazione e di aggiornamento del personale assegnato;
- c) operare, nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e imparzialità tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.

Art. 26

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, nel concludere accordi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, per facilitare la conclusione e l'esecuzione di un contratto;
2. Il dipendente inoltre non conclude contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamenti o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi egli si astiene dal partecipare alle attività relative, redigendo apposito verbale di astensione e comunicandolo tempestivamente al proprio responsabile;
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 responsabile del servizio;
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Comunale ed il dirigente 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. 27

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento il personale dirigente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), l'organismo di valutazione e la/il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
2. Il Segretario generale vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale;
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021;
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente e il Responsabile della prevenzione della corruzione;
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti;
6. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento dell'Amministrazione ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D. Lgs. 24/2023;
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Inoltre il RPCT cura la comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari;
8. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
9. Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attiva ogni misura ritenuta idonea alla efficace diffusione dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice, con particolare attenzione ai doveri di comportamento anche riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi;

10. Al personale dipendente 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;
11. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;
12. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di Comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 28

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio;
2. 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 della/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;
3. 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 del Comune di Fabriano;
4. 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;

5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare delle/dei pubbliche/i dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 29

Disposizioni di adeguamento e norma di rinvio

1. Il codice di comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di attuazione della L. 190/2012 e s.m.i., nonché della sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO (Piano Integrato della Attività ed Organizzazione) approvato annualmente; pertanto, i contenuti del presente codice potranno essere integrati e modificati contestualmente all’approvazione del citato piano, nonché adeguati con ulteriori disposizioni specifiche;
2. Per quanto non previsto dal presente Codice e/o in presenza di dubbi interpretativi si rinvia all’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento) e ss.mm.ii. e al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii..

Art. 30

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune di Fabriano dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale, nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente. Provvede altresì alla più ampia diffusione interna pubblicandolo nella rete Intranet, inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti, e/o comunque mettendolo a disposizione di tutti i dipendenti;
2. Il dirigente del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento;

3. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice 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 beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al presente Codice;
4. Il presente Codice, approvato dalla Giunta Comunale, entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione, ed abroga e sostituisce integralmente il codice di comportamento dei dipendenti precedentemente approvato.