



Principali modifiche che si propone di apportare al codice di comportamento rispetto al testo vigente:

1. Ribadire i **principi** inerenti il dovere di lealtà, imparzialità e diligenza nell'espletamento delle funzioni amministrative, ciò per prevenire ed ostacolare eventuali fenomeni corruttivi da parte del dipendente pubblico

2. Nell'adeguarsi all'attuale macrostruttura di cui alla **nuova articolazione organizzativa**, ampliamento dei destinatari del codice :

- dipendenti e dirigenti con contratto a tempo indeterminato e a termine;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso la città metropolitana, con posizione di distacco o comando, o con altre forme di accordo o collaborazione interistituzionale;
- tirocinanti, praticanti legali, lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, borsisti.

3. Si sottolinea l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino **discriminazioni** basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. Si evidenzia la **tutela** del personale e di tutti i soggetti coinvolti da qualsiasi forma anche indiretta di discriminazione, ritorsione o penalizzazione, mobbing o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta, con vigilanza sulla effettiva cessazione degli atti o comportamenti mobbizzanti eventualmente accertati, indicando le modalità e le specifiche segnalazioni.

4. L'Amministrazione promuove l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il **fenomeno del mobbing** o altri fenomeni, comunque denominati, che possono comportare un'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore. Assicura altresì la tutela del personale che segnala casi di mobbing o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta.

5. Per quanto attiene a regali, vantaggi economici ed altre utilità si è ritenuto opportuno contenere il **modico valore economico** fissandone la soglia a 150 euro anche sotto forma di sconto: i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione di tali disposizioni da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, mentre sui dirigenti la vigilanza compete al Segretario Generale.

6. Si puntualizza che non sono comunque consentite ai dipendenti, anche con orario di

lavoro a tempo parziale, **attività o prestazioni da svolgere a favore di enti o privati**, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate dirette all'Ente. I destinatari non accettano incarichi di consulenza, di qualsiasi natura, retribuiti da parte di soggetti privati che abbiano avuto un interesse economico significativo con attività inerenti l'ufficio. Ovviamente gli incarichi autorizzati non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Amministrazione per il loro assolvimento.

7. Premesso che i destinatari del codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, devono informare per iscritto il Dirigente del Settore/Area di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati avuti negli anni precedenti, poichè dette segnalazioni si ripercuotono sull'**obbligo di astensione**, nel caso di conflitti di interessi, l'obbligo stesso si estende oltre ai parenti fino al secondo grado, anche nei confronti 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. Sull'astensione decide il Dirigente oppure il RPCT per i Dirigenti ed il Direttore Generale.

8. Adeguando il testo alle normative ora vigenti in materia, sono precisati gli obblighi di comunicazione inerenti gli **interessi finanziari e gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica**. Nello specifico, per la direzione di **strutture deputate alla gestione del personale dipendente** è ribadito il necessario rilascio di apposita dichiarazione da parte del dirigente stesso di non rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o di aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

9. In merito alla tutela del whistleblower la segnalazione degli illeciti amministrativi è sottratta al **diritto di accesso** ¹ ai documenti amministrativi, per ragioni di riservatezza e per tutelare l'anonimato del segnalante, salvo deroga, nel caso in cui venga attivato un procedimento disciplinare, atteso che le esigenze ostative sono state espressamente giustificate dall'esigenza di promuovere un'eventuale azione giudiziaria nei confronti del controinteressato o dell'Amministrazione.

In raccordo con la procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) di cui alla determina del RPCT n. 1403/2018 sono precisate le modalità per effettuare le segnalazioni e il dirigente che riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. La violazione **dell'obbligo di riservatezza** è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Nell'ambito del **procedimento disciplinare**, l'identità del whistleblower può essere rivelata solo nel caso in cui la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa del denunciato. Questa circostanza può emergere a seguito di

¹ Il diritto di accesso può essere esercitato in presenza di un interesse personale e concreto, serio e non emulativo, a conoscere gli atti già posti in essere e a partecipare alla formazione di quelli successivi, per curare o difendere i propri interessi giuridici, anche nel caso di dati sensibili, rispetto ai quali il diritto alla riservatezza recede di fronte al diritto di accesso, quando le situazioni giuridiche da tutelare (diritto di difesa e diritti della personalità) siano di rango almeno pari a quelle garantite ai controinteressati.

audizione ovvero di memorie difensive che l'interessato produce nel procedimento disciplinare.

10. Si puntualizza in particolare che i destinatari del Codice:

a) nei rapporti coi privati, hanno l'obbligo di :

- rispettare il segreto d'ufficio, mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione di notizie, dichiarazioni, informazioni, commenti, foto, video e audio e con qualsiasi altro mezzo, compresi il web o i social network, forum, blog, ecc. inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente che per le forme e per i contenuti possa nuocere alla Città metropolitana di Bologna, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza sotto qualsiasi forma;
- non diffondere informazioni e non fare commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

b) nel comportamento in servizio hanno il dovere di:

- adempiere agli obblighi previsti per le rilevazioni delle presenze/assenze.
- utilizzare il supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, anche a tutela della sicurezza sul lavoro dei dipendenti stessi, dell'ente e di terzi;
- assicurare la parità di trattamento agli utenti, senza distinzione in base al sesso, all'età, alla lingua, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche genetiche, alle condizioni di salute, alla disabilità, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa o al credo, all'appartenenza ad una minoranza nazionale, alle condizioni sociali o di salute e familiari, all'appartenenza politica o sindacale, all'orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- usare e custodire i beni e materiali dell'amministrazione con cura e non utilizzarli a fini privati, con tutte le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità;
- partecipare attivamente al riciclo dei materiali, alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro ed al contenimento dei consumi di energia;
- astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
- informare tempestivamente l'Amministrazione della sussistenza a proprio carico di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per qualsivoglia fattispecie di reato, anche ove estranea al servizio;
- rispettare le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo, astenendosi dall'assunzione di bevande alcoliche e di stupefacenti durante l'orario di lavoro ed evitando di presentarsi al lavoro sotto gli effetti di tali sostanze;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Sono puntualizzate le **particolari disposizioni per i Dirigenti**, che sono tenuti a:

1. coordinare il controllo delle certificazioni e la verifica nell'utilizzo dei permessi e dei congedi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dal CCNL di comparto e dalle disposizioni vigenti in materia;
2. vigilare sulla corretta attestazione della presenza, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
3. curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
4. promuovere la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione, molestie o disagio psicologico, anche sulla base delle proposte elaborate dal Comitato Unico di Garanzia;
5. controllare il rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro.

11. Per l'applicazione delle **sanzioni disciplinari** spetta al Dirigente l'applicazione della sanzione del richiamo verbale, ma solo per fatti accaduti dopo il 22 giugno 2017, data di entrata in vigore del D.Lgs. n.75/2017; conseguentemente **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari** è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha facoltà di accettare, in via conciliativa, la determinazione concordata della sanzione, da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il Contratto collettivo di comparto prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, nel rispetto dei presupposti, condizioni e modalità che consentano la realizzazione della procedura conciliativa. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

12. Per quanto attiene alla modalità di **lavoro in smart work e come per il telelavoro**: si garantisce la tutela della salute e della sicurezza, il rispetto della personalità e della libertà morale del lavoratore che presta la propria attività in modalità di **lavoro agile**, con l'adozione di tutte le specifiche misure poste a presidio della protezione individuale, con obbligo di informazione, formazione, addestramento e verifica periodica degli eventuali strumenti tecnologici assegnati per la specifica modalità di esecuzione della prestazione.

Il lavoratore, al pari del restante personale dipendente e dirigente che presta servizio secondo le modalità ordinarie del lavoro subordinato tradizionale, **è tenuto**:

- al rispetto degli obblighi di previsti dal codice di comportamento, dalla normativa e contrattualistica vigente; a cooperare e collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori dell'ente.

La sede della prestazione scelta dal lavoratore e dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa ovvero dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative, risponderà a criteri di ragionevolezza ed il lavoratore è tenuto a prevenirne e governarne i rischi specifici.

Nell'accordo sottoscritto con il lavoratore in smart-work o lavoro agile² sono precisati gli **obiettivi di performance**, le modalità della prestazione e le forme di esercizio del potere

²Si veda Legge 22 maggio 2017, n. 81

direttivo, di monitoraggio e di controllo dirigenziale.

Nel rispetto del principio di non discriminazione, lo smart worker incorre in **condotta sanzionabile disciplinarmente** anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni previste nell'accordo individuale sottoscritto per la prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.). L'Amministrazione può recedere in qualsiasi momento dal contratto di lavoro subordinato in esito a condotte sanzionabili disciplinarmente fino al licenziamento.