

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

Titolo I Finalità e Principi generali

Art. 1 Finalità

1. I principi e le regole contenute nel presente Codice - oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa – hanno lo scopo di fornire ai Dipendenti del Comune di Cagliari dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione dell'Amministrazione verso l'esterno e dei singoli Dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno. Hanno, inoltre, il fine di sensibilizzare le Lavoratrici e i Lavoratori, a tutti i livelli, nonché le/i Rappresentanti sindacali sul problema della tutela della dignità degli uomini e delle donne sul posto di lavoro e quello di contribuire alla prevenzione e alla rimozione delle molestie sessuali e al mantenimento di un clima di lavoro che assicuri il rispetto della dignità della persona.

Art. 2 Principi generali

1. Il Dipendente ispira la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore ed al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, Egli orienta le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla finalità di perseguire l'interesse pubblico.

2. Il Dipendente ha sempre cura di mantenere e conservare una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

3. Il comportamento del Dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, Egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato o ingiustamente pregiudizievole per il Comune, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti del Personale.

4. Il Dipendente, nell'ambito delle proprie competenze e delle direttive impartite dai superiori gerarchici, non grava i cittadini o le loro associazioni e le imprese di adempimenti ulteriori rispetto a quelli strettamente indispensabili e applica ogni consentita misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

5. Nello svolgimento dei propri compiti, il Dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'articolazione amministrativa territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Titolo II Garanzia dell'imparzialità

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente della libertà di associazione e di organizzazione, il Dipendente comunica al responsabile dell'ufficio o del settore di afferenza la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Art. 4

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il Dipendente informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o del settore di afferenza di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che Egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se Egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a Lui affidate.

2. Il Responsabile dell'Ufficio o del Settore o il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, sociali, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio o Settore che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti al predetto ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di Affari Generali e Personale, Egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui Egli stesso o il coniuge abbia causa o procedimento pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui Egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui Egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente competente o il responsabile dell'ufficio.

Art. 6

Regali e altre utilità

1. Il Dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività del Comune. Qualora riceva omaggi o trattamenti di favore o altre utilità non rientranti nei normali rapporti di cortesia ne informerà il Proprio superiore.
2. Il Dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, o affini entro il secondo. Il Dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovra ordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il Dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione compensi o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il Dipendente, salvo esplicita ed informata autorizzazione da parte del Dirigente competente in materia di Affari Generali e Personale, non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il Dipendente non sollecita, presso i propri superiori, il conferimento di incarichi remunerati, per sé o per altri.
4. Il Dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Titolo III

Adempimento della prestazione lavorativa

Art. 8

Comportamento in servizio

1. Il Dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini. Assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Rispetta le proprie competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno degli Uffici.

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il Dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il Dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni e dei servizi dell'Amministrazione. Gli acquisti per l'Amministrazione dovranno essere effettuati secondo le convenzioni CONSIP; ci si rivolgerà a fornitori alternativi in ipotesi di prezzi più convenienti. Qualora il dipendente disponga, per ragioni di ufficio, di beni, materiali o attrezzature dell'Amministrazione li usa e custodisce con cura e non li utilizza a fini privati. Salvo casi d'urgenza, Egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il Dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta, se non per motivate esigenze, persone estranee all'Amministrazione.

4. In relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, il Dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Art. 9

Rapporti con i colleghi e superiori

1. I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di collaborazione, lealtà, correttezza e reciproco rispetto. Nei rapporti con i colleghi e superiori, il Dipendente osserva sempre un contegno garbato, evitando di assumere atteggiamenti che possano turbare le relazioni interpersonali o creare altrimenti inutili tensioni all'interno degli uffici. Egli rispetta i propri colleghi a prescindere dal sesso, dalla lingua, dalla razza, dalla provenienza geografica, dalle condizioni di salute, dalla propria situazione patrimoniale, dalla nazionalità, dalla fede religiosa, dall'appartenenza politica e sindacale.

2. Il Dipendente evita, per quanto è nella sua disponibilità, che si creino situazioni di inimicizia con i propri colleghi e superiori, astenendosi, in ogni caso, dal compiere o incoraggiare atti emulativi o di ritorsione nei Loro confronti. Evita ogni ingiustificata interferenza con lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite ad altri e non ostacola il lavoro o lo sviluppo professionale altrui per mere ragioni di competitività personali. Ove si creino tensioni nei rapporti interpersonali all'interno dell'Ufficio o della Struttura di appartenenza, se possibile, si adopera fattivamente perché queste siano risolte o attenuate, eventualmente interponendo i suoi buoni uffici.

3. L'Amministrazione si attende che il personale, a tutti i livelli, mantenga condotte che non pregiudichino l'instaurarsi e il mantenersi di un clima sereno, rispettoso della dignità, dell'integrità morale, dell'onore e del decoro di ciascuno. A questo fine, il Dipendente cui sia stata attribuita la responsabilità di un Ufficio, Settore o altra Articolazione amministrativa, è impegnato ad osservare una condotta che rappresenti, per il personale sott'ordinato, un esempio di rispetto delle regole e dei principi del presente Codice. Il Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 10

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Dirigente ed il Dipendente, anche incaricato della titolarità di posizione organizzativa, forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie per un'ottimale valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo ai seguenti profili: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.
2. Qualora il Dipendente sia investito della funzione di valutare l'attività dei propri collaboratori, sotto o equi ordinati, oppure sia incaricato di raccogliere e trasmettere informazioni utili allo svolgimento della predetta valutazione, ispira la propria condotta e i propri giudizi a criteri di imparzialità, equilibrio, obiettività, veridicità e completezza. Ove sussistano condizioni di qualsiasi tipo che ostacolino l'osservanza dei menzionati criteri di condotta, ne dà comunicazione al proprio superiore e si astiene dall'espletamento dell'incarico.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il Dipendente tiene conto che ogni Utente ha esigenze specifiche e peculiari non sempre assimilabili genericamente a quelle di altri Utenti, ed assume la soddisfazione dell'Utente medesimo come misura fondamentale della qualità del servizio prestato dalla struttura di appartenenza.
2. Il Dipendente in diretto rapporto con il pubblico mantiene un contegno garbato e disponibile; presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano sollecitate in ordine al comportamento proprio e di altri Dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche Egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli Utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami.
3. Salva la garanzia dell'esercizio della propria libertà di opinione, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano ingiustamente ed ingiustificatamente a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il Dipendente tiene informato il Dirigente dell'Ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
4. Il Dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi e alle modalità di esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive capacità professionali e organizzative della struttura amministrativa di appartenenza in modo da non indurre erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi e i modi di evasione delle pratiche, di espletamento dei servizi o di esaurimento delle istanze.

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. Il Dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli Utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente accetta i contatti telefonici e telematici (fax e posta elettronica) con il pubblico e si adopera per risolvere i problemi con tali mezzi, soprattutto se l'utente abita lontano dall'ufficio comunale. L'Amministrazione potrà regolamentare gli orari dei contatti telefonici con il pubblico.

Art. 12

Parità di trattamento fra i cittadini

1. Il Dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini e tra gli altri utenti che hanno rapporti con l'Amministrazione comunale, senza distinzione in base al sesso, alla lingua, alla razza, alle condizioni di salute, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alla fede religiosa, alle condizioni sociali e familiari, all'appartenenza politica o sindacale. A tal fine, Egli non rifiuta ad alcuno prestazioni che non siano normalmente rifiutate ad altri.
2. Il Dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. A sua volta non interviene presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate.

Art. 12 bis

Bi linguismo

1. L'Amministrazione si impegna ad adottare tutte le iniziative idonee per garantire la parità di trattamento anche attraverso la dovuta attenzione per il fenomeno del bilinguismo. A tal fine si attiverà per favorire la conoscenza anche della lingua sarda da parte di tutti i dipendenti addetti al rapporto con il pubblico.

Art. 13

Comportamento nella vita sociale

1. Il Dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Titolo IV

Lotta alle molestie sessuali sui luoghi di lavoro e loro prevenzione

Art. 14

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o qualsiasi altro comportamento basato sul sesso, che sia indesiderato o malaccetto e che di per sé, ovvero per la sua insistenza, sia percepibile come arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce o ne è comunque fatto oggetto, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione, di ostilità e di umiliazione nei suoi confronti. E' molestia sessuale, altresì, la proposta di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente mancato gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità del contesto, di turbare la serenità del destinatario anche con obiettive implicazioni sulla esplicazione della sua personalità sul lavoro.
2. Assumono particolare gravità le molestie sessuali che esplicitamente o implicitamente siano accompagnate da minacce o ricatti da parte di superiori gerarchici o di colleghe/i e che influiscano sulla fase precedente la costituzione del rapporto di lavoro, l'assunzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro stesso.

Art. 15

Dichiarazione di principio

- 1 Ogni Lavoratrice e ogni Lavoratore ha diritto al rispetto della propria dignità e deve essere tutelato nella propria libertà personale. L'Amministrazione, i Sindacati e i Lavoratori assumono l'impegno comune di assicurare un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della libertà, della dignità della persona ed a principi di correttezza nei rapporti interpersonali.
2. E' inammissibile, prima ancora che illegale, ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione di cui all'articolo precedente.
3. Le molestie sessuali offendono la dignità di coloro che le subiscono e ne compromettono la salute, l'equilibrio psichico, la motivazione al lavoro, la prestazione lavorativa. Queste producono un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante, incidendo negativamente anche sull'organizzazione, sulla produttività e sull'immagine dell'Amministrazione.
4. Le molestie sessuali non possono essere ammesse né tollerate. A tutti i Dipendenti del Comune di Cagliari è assicurato il diritto di lamentarsene qualora ne siano fatti oggetto.
5. In nessun caso il rifiuto, l'accettazione o la denuncia di comportamenti sessualmente molesti possono essere assunti, esplicitamente o implicitamente, a motivo di decisioni inerenti all'accesso alla formazione professionale, all'assunzione, al mantenimento del posto di lavoro, alla promozione, alla retribuzione o a qualsiasi altra decisione attinente all'occupazione.

Art. 16

Doveri del Dipendente

1. Ciascun Dipendente informa la propria condotta alla consapevolezza che qualsiasi

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

comportamento a sfondo sessuale e qualsiasi altro comportamento basato sul sesso, se lesivi della dignità dei colleghi sono inaccettabili. A tal fine si adopera per scoraggiare qualsiasi comportamento molesto, contribuendo fattivamente a che questo cessi, sensibilizzando i propri colleghi e sollecitandoli affinché cooperino alla prevenzione delle molestie sessuali.

2. I Dipendenti devono dare il proprio sostegno alle vittime di molestie sessuali, informando il responsabile dell'Ufficio o della Struttura e/o la/il Rappresentante del personale con modalità che abbiano cura di non ledere la dignità e la riservatezza delle persone coinvolte.

3. Il Dipendente che occupa una posizione gerarchica superiore, oltre a doversi astenere personalmente dal molestare i colleghi sottordinati, è tenuto ad intervenire direttamente in caso di molestia sessuale perpetrata da un suo sottoposto.

4. Alle Lavoratrici e ai Lavoratori si richiede di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui siano rispettati i principi richiamati nel presente Titolo. Le/i Dirigenti, in particolare, hanno il dovere di adottare tutte le misure in loro potere per prevenire il verificarsi di molestie sessuali nei settori di lavoro dei quali sono responsabili.

Art. 17

Doveri dell'Amministrazione

1. Il Comune di Cagliari si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie e ad adottare tutti i provvedimenti adeguati al fine di impedire il verificarsi ed il perpetrarsi di episodi di molestie sessuali e di ridurre al minimo le conseguenze a carico di chi ne fosse fatto oggetto.

2. Si rammenta che il comportamento sessualmente molesto sul lavoro costituisce illecito disciplinare, ai sensi della vigente disciplina legale e contrattuale. Costituisce, altresì, illecito disciplinare il compiere atti di ritorsione contro chi denuncia una molestia sessuale o intenda rendere o renda testimonianza in ordine a fatti o circostanze che la concernano. L'Amministrazione si impegna a reprimere i sopradetti comportamenti con la massima severità consentita.

3. Qualora il Dipendente vittima di molestie sessuali, per ragioni di riservatezza, si opponga all'apertura di un procedimento disciplinare nei confronti del molestatore, chiedendo esclusivamente la cessazione delle molestie, l'Amministrazione, in via preferenziale, si attiva affinché il problema sia risolto per via informale fra le stesse parti, se del caso, tramite la mediazione di un collega di lavoro indicato dalla vittima o di un consulente di fiducia. In ogni caso, il Dirigente o il responsabile del Settore o Ufficio, secondo le proprie competenze, si adoperano per favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

4. L'Amministrazione si impegna a mantenere la consentita riservatezza a tutela delle vittime delle molestie sessuali, adottando tutte le altre misure idonee a prevenire ogni eventuale ritorsione. A tal fine garantisce che le eventuali denunce siano esaminate seriamente, rapidamente e in tutta riservatezza e che gli autori siano protetti contro qualsiasi rappresaglia.

Art. 18

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

Procedure formali da adottare in caso di molestie sessuali

1. Ove i tentativi di risolvere il problema in via informale si siano rivelati infruttuosi, oppure la/il Dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso alle predette forme di composizione informale, ovvero, qualora il comportamento indesiderato permanga, il soggetto molestato potrà sporgere formale segnalazione alla/al Dirigente o Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. E' fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale la/il Dipendente decida di avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la/il Dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
3. Qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, oltre alle consentite sanzioni disciplinari a carico del colpevole, le consentite misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti sessualmente molesti ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui Uomini e Donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
4. Parimenti, nel caso in cui l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la/il Denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere sul posto di lavoro o di essere trasferito, ove possibile, altrove, in una sede che non gli comporti eccessivo disagio.

Art. 19

Consigliera/e contro le molestie sessuali

1. L'Amministrazione comunale si impegna a istituire, in seno all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, la figura del Consigliere/a contro le molestie sessuali.
2. La/il Consigliera/e, adeguatamente formata/o, avrà il compito di adoperarsi, di Propria iniziativa o su richiesta degli altri Dipendenti, per superare le situazioni negative indotte dal verificarsi di episodi di molestie sessuali sui luoghi di lavoro. Ella/Egli dovrà essere sentita/o prima dell'adozione di qualsiasi misura che l'Amministrazione intenda adottare per porre rimedio al verificarsi di episodi di molestie sessuali.

Art. 20

Disposizione finale

1. Le regole contenute nel *Codice*, riprendono, integrandoli e specificandoli, i principi generali e le regole contenuti nel *Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni*, adottato con decreto 28 novembre 2000 del Ministero della Funzione Pubblica.
2. Per la parte relativa alla prevenzione e alla lotta delle molestie sessuali, il *Codice* costituisce attuazione del disposto di cui all'art. 25 del CCNL per il comparto Regioni

Codice Di Comportamento per il Personale e gli altri Collaboratori del Comune di Cagliari

ed Autonomie Locali, siglato in data 5 ottobre 2001, relativo al biennio economico 2000/2001, tenendo conto del modello di Codice tipo ivi allegato.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia contrattuale con la quale si sono acquisite le rispettive prestazioni, nonché ai soggetti che intrattengono con l'Amministrazione comunale rapporti contrattuali di servizio, consulenza, appalto, collaborazione a qualsiasi titolo, i quali si impegnano esplicitamente ad osservarle all'atto dell'instaurazione del relativo rapporto.

4. L'amministrazione comunale curerà la più ampia conoscenza e la massima diffusione del *Codice* tramite consegna a ciascun dipendente e collaboratore. Il personale cui sia attribuita la titolarità di uffici, settori o altra articolazione dell'Amministrazione comunale, si adopererà affinché si diffonda la consapevolezza che il rispetto delle disposizioni del Codice concorre ad incrementare la qualità del lavoro e dei servizi.

5. L'Amministrazione comunale accerta la soddisfazione della cittadinanza sui servizi comunali – sia in generale sia per ciascun servizio – attraverso sondaggi di opinione e tramite le associazioni di consumatori.