



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 25/01/2024

Presiede: Il Sindaco Bucci Marco
Assiste: Il Segretario Generale Orlando Concetta, nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i
Presente: Il Vice Segretario Generale Bisso Gianluca.

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Bucci Marco	Sindaco	P
2	Piciocchi Pietro	ViceSindaco	P(*)
3	Avvenente Mauro	Assessore	A
4	Bianchi Alessandra	Assessore	P
5	Bordilli Paola	Assessore	A
6	Brusoni Marta	Assessore	P
7	Campora Matteo	Assessore	A
8	Corso Francesca	Assessore	P
9	Gambino Sergio	Assessore	A
10	Maresca Francesco	Assessore	P
11	Mascia Mario	Assessore	P
12	Rosso Lorenza	Assessore	P

(*) *In video chiamata*

DGC-2024-10

APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI
COMPORTAMENTO E DI PROMOZIONE
DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
DI GENOVA E ALLEGATA RELAZIONE
ILLUSTRATIVA

Su proposta del Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Dott.ssa Concetta Orlando e dell'Assessore al Personale, Politiche dell'istruzione, Servizi civici, Informatica Dott.ssa Marta Brusoni

Premesso che:

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ad oggetto *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* all'articolo 1, comma 2, dispone che le previsioni del medesimo siano *integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001*;
- nel rispetto della normativa vigente relativa al pubblico impiego, con particolare riferimento al quadro normativo novellato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 ad oggetto *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (...)*, è stata formulata la revisione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, secondo una logica di integrazione e specificazione rispetto alla disciplina nazionale;

Visto lo schema di Codice che si intende adottare per i dipendenti di questa Amministrazione Comunale, nella formulazione proposta dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) che ne ha curato la redazione con il contributo fornito dall'Ufficio Disciplina facente capo alla Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale;

Preso atto che:

- il documento assume la denominazione di *Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova* (di seguito *Codice*);
- detto *Codice* è introdotto da una *Relazione illustrativa*;
- entrambi i documenti sono stati sottoposti a pubblica consultazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e sulla intranet aziendale, al fine di acquisire le osservazioni di chiunque ne avesse interesse;
- è pervenuto un contributo da parte di un dipendente dell'Ente, al quale è stato fornito riscontro, dando atto che i contenuti proposti non sono stati trasferiti nel testo, in quanto da un lato sostanzialmente già presenti e, dall'altro, ritenuti in parte non suscettibili di disciplina specifica all'interno del redigendo codice;

- il Nucleo di Valutazione dell'Ente ha espresso, con verbale in data 22/11/2023, parere favorevole sulla bozza proposta del *Codice*, come integrata da *Relazione illustrativa*;
- le bozze di *Codice* e di *Relazione illustrativa* sono state presentate alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) in data 4/12/2023, nonché al Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Ente in data 5/12/2023;

Considerato che gli incontri predetti hanno costituito proficue occasioni per condividere e dare giusta evidenza ai seguenti punti innovativi del *Codice*:

1. tecnica di redazione:

- il documento è stato formulato riportando le disposizioni del Codice di comportamento nazionale ed affiancando a queste ultime le sole norme aggiuntive ed integrative introdotte a livello di Ente, evitando ripetizioni a vantaggio di chiarezza e sinteticità dell'atto;
- i comportamenti vengono rappresentati in termini positivi, in coerenza con l'obiettivo di alimentare la costruzione di un sistema di valori che devono essere interiorizzati da ogni dipendente, in quanto componente attivo dell'organizzazione;

2. *focus* specifici: attenzione mirata al tema del contrasto alle discriminazioni, attraverso l'inserimento di norme particolari in argomento, nonché al corretto utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e *social media*;

Dato atto che il *Codice* e la *Relazione illustrativa* verranno pubblicati nella specifica sotto-sezione dedicata della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

Visti:

- gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- l'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81;
- il vigente Statuto Comunale;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

L'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Dott.ssa Concetta Orlando Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, responsabile del procedimento, che è incaricata di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica espressi dal Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, nonché dal Direttore di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale, attestanti anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt. 49 e 147 bis primo comma del D.Lgs. 267/2000;

Considerato che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per cui non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art.147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

la Giunta,
previa regolare votazione all'unanimità
DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo *Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova*, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento *sub Allegato 1*;
- 2) di approvare la *Relazione illustrativa* al nuovo *Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova*, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento *sub Allegato 2*;
- 3) di dare atto che i documenti di cui ai punti 1) e 2), approvati con il presente provvedimento, sostituiscono integralmente Codice di comportamento e Relazione illustrativa approvati con DGC N. 8/2017;
- 4) di dare mandato alla Direzione di Area Organizzazione Risorse Umane e Sicurezza Aziendale ai fini della diffusione all'interno dell'Ente, con i mezzi ritenuti idonei, dei documenti di cui ai punti 1) e 2), nonché alla pubblicazione, sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, dei medesimi;
- 5) di dare mandato alle Direzioni di promuovere il rispetto e l'attuazione delle misure previste dal *Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova* e *Relazione illustrativa*;

- 6) di dichiarare stante l'urgenza di provvedere immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000.

Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Sindaco
Marco Bucci

Il Segretario Generale
Concetta Orlando



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2024-DL-18 DEL 24/01/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO E DI PROMOZIONE DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GENOVA E ALLEGATA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

ALL. 1 Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova

ALL. 2 Relazione illustrativa al nuovo Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Orlando

TITOLO PRIMO - PRINCIPI E FINALITÀ

Premessa

Per quanto non disposto dai successivi articoli trovano applicazione sia la normativa vigente relativa al pubblico impiego, sia il DPR n. 62/2013 “Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici” come modificato con il DPR n.81/2023, di cui il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 1) Ambito di applicazione

1. Le norme del Codice nazionale e del Codice trovano applicazione nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Genova, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, anche se a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e dal Codice sono estesi, inoltre, per quanto compatibili:

- a quanti operano nell’Amministrazione in qualità di collaboratori o consulenti, che prestano la propria attività professionale con qualsiasi tipologia di contratto e incarico;
- ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione;
- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi stabiliti dal Codice nazionale e dal Codice. Il dirigente che conferisce l’incarico è competente ad avviare il procedimento di accertamento di tali violazioni, nel rispetto delle garanzie di contraddittorio con l’interessato. A conclusione del procedimento, laddove venga accertata la violazione dei suddetti obblighi, il dirigente competente assume i provvedimenti sanzionatori e, nei casi di particolare gravità, risolve il contratto.

Art. 2) Principi generali

Art.3 DPR N.62/2013 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3) Dignità del lavoratore

1. Nessun dipendente deve porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti nei confronti degli altri dipendenti o di interlocutori con i quali entra in contatto durante il proprio lavoro.

2. Nel caso in cui il dipendente ponga in essere i comportamenti di cui al comma 1, nella valutazione della gravità dell'illecito e nella determinazione della sanzione concreta si tiene conto dell'approfittamento della eventuale posizione di superiorità gerarchica o di situazione di vantaggio personale, familiare e sociale.

3. Per comportamento discriminatorio o molesto si intende ogni condotta indesiderata, espressa in forma fisica o psicologica, verbale e non verbale, a connotazione sessuale ovvero qualsiasi altro comportamento di discriminazione legato alle condizioni personali, all'età, all'orientamento sessuale, alle disabilità e alle differenze etniche e religiose che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano le seguenti tipologie di comportamento:

- discriminazioni, ovvero comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti offensivi di ostilità che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso;
- insinuazioni e pressioni che si concretizzano in comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e proporre prestazioni sessuali;
- apprezzamenti sul corpo, offese sulla forma fisica;
- sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- esposizione di materiale pornografico;
- allusioni alla vita privata sessuale;
- proposte esplicite di relazioni sessuali;
- comunicazione a terzi non autorizzati e diffusione di informazioni a carattere personale, al di fuori delle previsioni di legge.

4. Nell'uso dei *social network*, in particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti (inclusi foto, video o audio), che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la loro riservatezza e dignità.

TITOLO SECONDO - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 4) Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 DPR 62/2013 Regali, compensi e altre utilità

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
 - 2. Il dipendente 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
 - 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
 - 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
 - 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
 - 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*
-

1. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o un'utilità il cui valore stimato ecceda i valori previsti dall'art.4, comma 5, del DPR 62/2013 e s.m.i. informa immediatamente il proprio superiore, che provvede a darne notizia al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Art. 5) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 DPR 62/2013 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. L'ufficio personale supporta le unità organizzative nella raccolta delle dichiarazioni previste dagli articoli 5 e 6 del DPR 62/2013 e s.m.i e dal Codice. Tali dichiarazioni sono acquisite al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, del trasferimento ad altro ufficio o dell'assunzione dell'incarico e sono inviate al responsabile della struttura assegnata (per la valutazione individuata all'art.7 comma 4).
2. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del *Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)*

Art. 6) Comunicazione degli interessi finanziari, di conflitti d'interesse e procedimenti penali

Art. 6 DPR 62/2013 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

1. La comunicazione di cui all'art.6 del DPR 62/2013 e s.m.i., nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale è indirizzata al superiore gerarchico, in relazione all'organizzazione degli uffici.
2. Nel caso di astensione da attività o decisioni, di cui all'art.6 c.2 e art.7 del DPR 62/2013 e s.m.i, il responsabile della struttura cui appartiene il dipendente/ dirigente, individua altro dipendente per lo svolgimento delle attività o delle decisioni di pertinenza del soggetto che si astiene.
3. Le comunicazioni, congiuntamente alle decisioni assunte in merito alle sostituzioni, sono trasmesse, a cura dei soggetti che le hanno adottate, al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).
4. Il dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a suo carico o nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta all'Ufficio Disciplina.
5. Gli uffici che vengono a conoscenza di un procedimento penale a carico di un dipendente hanno il dovere di comunicarlo all'Ufficio Disciplina.
6. Le predette comunicazioni sono custodite all'interno del fascicolo personale del dipendente, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del *Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)*.

Art. 7) Conflitto di interessi e dovere d'astensione

Art. 7 DPR 62/2013 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, 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

1. Si configura un conflitto di interessi qualora la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il dipendente medesimo sia titolare in forma diretta o indiretta. Il conflitto consiste in una condizione tale da determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.
2. I dirigenti valutano preventivamente, sulla base delle dichiarazioni di cui all'art.5 comma 1 del Codice, le condizioni per l'assegnazione del personale nella propria struttura.
3. In ogni caso, il dirigente, nell'organizzare l'ufficio, evita potenziali situazioni di conflitto di

interessi stabili per l'attività dell'ufficio stesso.

4. I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento, sono obbligati a comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio le attività lavorative intraprese al fine della valutazione continuativa dell'eventuale sussistenza del conflitto di interesse.

Art. 8) Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

Art. 8 DPR 62/2013 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1. I dipendenti hanno il dovere di attuare le misure generali e specifiche previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO). La mancata attuazione delle misure previste nel PIAO determina responsabilità sulla base dei principi di gradualità e proporzionalità.
2. I dirigenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e partecipano al processo di gestione del rischio, proponendo e monitorando le misure di prevenzione. Forniscono supporto al RPCT ai fini del monitoraggio e dell'aggiornamento del PIAO.

Art. 9) Trasparenza e tracciabilità delle decisioni

Art. 9 DPR 62/2013 Trasparenza e tracciabilità

1. 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 tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1. I processi decisionali adottati dai dipendenti vengono supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni poste alla base delle decisioni assunte. A tal fine i

servizi informativi garantiscono la tracciabilità di *workflow* documentali. Inoltre, i responsabili degli uffici rendono trasparenti i ruoli effettivamente svolti da ciascun dipendente nei processi lavorativi e decisionali.

2. I dipendenti adempiono ai doveri di trasparenza assolvendo agli obblighi di elaborazione, comunicazione, trasmissione e controllo successivo della pubblicazione con le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.e dal PIAO e garantendo anche il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e la coerenza delle informazioni riportate nel sito istituzionale.
3. L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, prestando particolare attenzione a che i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Ciascun dipendente ha il dovere di curare la tenuta e l'aggiornamento della fascicolazione digitale nel rispetto del Manuale di gestione documentale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
5. Ciascun dipendente cura la pubblicazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale affinché siano veritieri, aggiornati, comprensibili e coerenti tra loro.

Art. 10) Disposizioni in materia di Whistleblowing

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), il gruppo di lavoro e, più in generale, tutti gli uffici coinvolti nell'organizzazione e gestione dei canali di segnalazione interna di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63, recante *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*) adottano le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti di dati personali effettuati.
2. I destinatari del presente codice di comportamento, nell'ambito delle rispettive attività e competenze, si astengono dall'adottare condotte volte ad ostacolare o a tentare di ostacolare la segnalazione di illeciti attraverso i canali interni, ovvero la segnalazione esterna in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché dall'adottare qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provochi o possa provocare, in via diretta o indiretta, al segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, un danno ingiusto (ritorsione).

Art. 11) Obbligo di rotazione straordinaria in occasione di eventi illeciti

1. I direttori, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera *l quater*) del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, hanno l'obbligo di operare la rotazione straordinaria del personale coinvolto, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art.6 comma 4 del Codice.

Art. 12) Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 DPR 62/2013 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 13) Comportamento in servizio

Art. 11 DPR 62/2013 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

1. Ciascun dipendente ha il dovere di condividere le informazioni utili allo svolgimento dell'attività lavorativa propria e dei colleghi, anche nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei cittadini, favorendo una comunicazione finalizzata alla circolazione dei dati, all'interoperabilità e all'attuazione del Codice Amministrazione Digitale.
2. I direttori adottano le misure organizzative idonee a favorire la gestione coordinata dei processi.
3. Il dipendente:
 - a) conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli endoprocedimenti e delle attività comunque attinenti ai processi dell'Ente, adottando ogni misura organizzativa necessaria per la celere definizione delle attività e delle decisioni di propria spettanza.
Per i termini qui richiamati si rimanda alla Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale n. 14 del 07/06/2021, avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DELLA TABELLA DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2016-100.0.0.-9 DEL 25 AGOSTO 2016 CONTENENTE LE SCHEDE SINTETICHE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI

COMPETENZA DEL COMUNE, AI SENSI DELL'ART. 7 DEL "REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DI ACCESSO, DISCIPLINA DELLE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 39 DEL 26/7/2016".

- b) cura la propria persona ed il proprio abbigliamento, in modo da garantire un aspetto decoroso, consono ai rapporti con colleghi e cittadini;
 - c) rispetta l'orario di lavoro prescritto; non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione e non si allontana dal proprio posto di lavoro, salvo ragioni imprescindibili, se ciò determina la completa assenza di custodia di uffici in quel momento aperti al pubblico;
 - d) non abusa dei tempi di pausa ricorrendo a intervalli eccessivamente lunghi rispetto ai tempi ragionevolmente necessari al recupero delle energie;
 - e) si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
 - f) utilizza con cura locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi che vengano al medesimo affidati per l'espletamento del proprio incarico, destinandoli esclusivamente allo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione, con particolare riferimento alle modalità di custodia;
 - g) qualora faccia uso dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione, si astiene dal trasportare terzi, se non per comprovati motivi di servizio;
 - h) osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente in locali non aperti al pubblico;
 - i) non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - j) comunica all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi, dei recapiti telefonici, di posta elettronica, anche certificata, e di domicilio digitale;
 - k) nello svolgimento del lavoro agile, garantisce la propria contattabilità, mediante il telefono dell'ufficio (con trasferimento di chiamata) e/o posta elettronica e/o cellulare di servizio o cellulare personale durante gli orari stabiliti dall'Amministrazione (fascia di contattabilità);
 - l) è autorizzato al trattamento dei dati personali, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento della propria attività lavorativa. Il trattamento avviene in conformità alle istruzioni impartite dall'Amministrazione comunale (titolare del trattamento).
4. Una particolare attenzione viene rivolta al contenimento delle spese energetiche e per beni di consumo. L'uso delle risorse deve essere improntato al rispetto dell'ambiente e il dipendente deve impegnarsi al rispetto delle regole a tal fine disposte dall'Amministrazione. Al termine dell'orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, assicura lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui disponga, fatte salve le esigenze tecnologiche legate alla continuità del servizio prestato. Adotta, inoltre, le misure necessarie per il risparmio energetico e delle spese relative al riscaldamento e raffrescamento dei locali, astenendosi dall'aprire le finestre quando tali sistemi sono in funzione, ad eccezione di quanto previsto in relazione alla salute e alla sicurezza dei lavoratori dalla normativa vigente.

Art. 14) Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art.11-bis DPR N.62/2013 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. 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. 15) Accesso alle banche dati

- 1. Il dipendente accede alle banche dati gestite dal Comune esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni connesse alla propria attività di servizio; qualunque accesso per motivi extra-istituzionali, indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri un'ipotesi di reato, costituisce un accesso non autorizzato e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.**

Art. 16) Rapporti con i mezzi di informazione

Art.11-ter DPR N.62/2013 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.**

1. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione, fermo restando quanto disposto dal Codice nazionale, si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente. L'ufficio competente alla tenuta dei rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali coordina le attività in quest'ambito. Pertanto, ogni iniziativa che riguardi i rapporti con gli organi di informazione e il rilascio di dichiarazioni e interviste da parte di tutti i dipendenti del Comune deve essere necessariamente e preventivamente autorizzata e coordinata da tale ufficio.

Art. 17) Rapporti con il pubblico

Art. 12 DPR 62/2013 - Rapporti con il pubblico

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.**
 - 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, 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.**
 - 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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.**
 - 4. 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.**
 - 5. 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.**
-

1. Il dipendente risponde tempestivamente alle richieste dei cittadini, entro i termini definiti dall'Amministrazione, preferibilmente per via telematica, prediligendo le medesime modalità utilizzate dai richiedenti. Nelle risposte utilizza un linguaggio chiaro, sintetico e consono, cura l'esaustività ed adeguatezza dei contenuti, riportando tutti gli elementi idonei ad individuare l'ufficio competente e il responsabile del procedimento.

2. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, lo stesso si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente, senza assumere atteggiamenti passivi, nel rispetto dell'utente.
3. I direttori e i dirigenti presidiano il processo di segnalazione dei cittadini e la presa in carico da parte del Comune senza "rimpalli" di competenza assicurando la tempestività di risposta e un monitoraggio costante ai fini di eventuali adeguamenti organizzativi.
4. Il dipendente si attiene al rispetto della normativa sui dati personali, curando il proprio aggiornamento sulla disciplina applicabile ai procedimenti di competenza. In ogni caso, non possono essere invocati oneri procedurali in tema di *privacy* per ostacolare il lavoro dei colleghi.

Art. 18) Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 DPR 62/2013 Disposizioni particolari per i dirigenti

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, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente 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.*
3. *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 e affini entro il secondo grado, coniuge 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 4-bis. *Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*
8. *Il dirigente 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (nota: l'articolo 54 bis D. Lgs. 165/2001 è stato abrogato dall' art. 23, comma 1, lett. a), D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che introduce la nuova disciplina in materia di "whistleblowing").*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.*

1. Il dirigente cura l'aggiornamento delle proprie competenze e favorisce lo scambio di conoscenze con i colleghi e con i collaboratori.

Art. 19) Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale

1. Ferma restando l'applicazione delle disposizioni del Codice e di tutte le disposizioni relative alla generalità dei dipendenti, il personale del Corpo di Polizia Locale è tenuto al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad esso destinate, con particolare riferimento a quelle contenute nel vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale, nel Codice deontologico di comportamento ad esso allegato e negli altri regolamenti vigenti ad esso destinati, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

2. Nell'attività di presidio del territorio, il personale della Polizia locale tiene un contegno consono alle funzioni di vigilanza esercitate, in quanto rappresenta le istituzioni anche con il proprio comportamento.

Art. 20) Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 DPR 62/2013 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale 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.

1. I dipendenti programmano il fabbisogno di lavori, forniture e servizi al fine di scongiurare proroghe contrattuali e di consentire una adeguata predisposizione delle attività propedeutiche alla stipula dei relativi contratti.

Art.21) Pantouflage

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità dell'Amministrazione, il dipendente:

- cessato il rapporto lavorativo con l'Ente, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio;
- qualora riceva proposte o abbia contatti con soggetti privati in vista di un nuovo rapporto di lavoro o di forme di collaborazione o consulenza ovvero di attività professionale, ha il dovere di comunicarlo all'ufficio disciplina;

- si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti alla cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume un duplice responsabilità:

- 1) divieto di *pantouflage*;
- 2) impegno di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'onere di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'Amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare, laddove applicabile.

Art. 22) Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

Art. 15 DPR 62/2013 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
 - 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis , comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
 - 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (nota: l'articolo 54 bis D. Lgs. 165/2001 è stato abrogato dall' art. 23, comma 1, lett. a), D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che introduce la nuova disciplina in materia di "whistleblowing"). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
 - 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) , della legge n. 190 del 2012.*
 - 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.*
 - 5-bis. Le attività di cui al comma 5 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.*
 - 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
 - 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*
-

Art. 23) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 16 DPR 62/2013 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 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.

2. 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 dell'amministrazione di appartenenza. 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.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

al Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova

PRINCIPI GENERALI

Il “Codice di comportamento e di promozione dell'etica dei dipendenti del Comune di Genova”, di seguito definito “Codice”, in attuazione dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., declina, a livello di Ente, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.

Il Codice rappresenta l'occasione di un patto, tra dipendenti pubblici e *stakeholder* interni ed esterni, nel quale i dipendenti del Comune di Genova (di seguito Comune) garantiscono il rispetto di valori e principi etici che orientino ogni giorno le azioni ai principi della Buona Amministrazione. Ciò al fine di assicurare:

- a) l'impegno al raggiungimento dei risultati legato al principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia, economicità e integrità;
- b) un'efficace ed efficiente qualità dei servizi;
- c) la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- d) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità;
- e) un servizio alla cura dell'esclusivo interesse pubblico.

Con tale patto i dipendenti si impegnano nei confronti degli utenti, consapevoli del ruolo rivestito, a qualsiasi livello organizzativo (dall'operaio al direttore), e del dovere di garantire serietà, onestà e trasparenza nel proprio lavoro.

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operino nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

Il Comune tutela i lavoratori da qualsiasi atto, comportamento o fattore che possa produrre, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole o discriminatorio, individuando e prevenendo - attraverso l'analisi organizzativa, la formazione e l'informazione dei lavoratori - situazioni che possano in qualche modo favorire l'insorgere di: conflitti, disagio psicologico, *mobbing*, discriminazioni, abusi, altri gravi fenomeni patologici.

Il Comune si impegna a garantire e a contrastare ogni forma di discriminazione connessa a comportamenti molesti e lesivi della dignità personale nei luoghi di lavoro e a garantire a tutti un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

I dipendenti del Comune di Genova mettono in pratica, quotidianamente, modelli di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi ed azioni positive coerenti con i valori e principi etici di seguito declinati. A tal fine assicurano:

ASCOLTO – esprimere un atteggiamento positivo nel costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste/domande dei cittadini con cui ogni giorno condividono momenti di vita lavorativa.

In particolare, nel loro modo di agire cercano di:

- a. esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- b. ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve;
- c. favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone;
- d. accettare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

TRASPARENZA E CORRETTEZZA – garantire una comunicazione chiara, con un linguaggio semplice, comprensibile a tutti i cittadini, rendendo anche disponibili dati, informazioni e materiali prodotti; agire con onestà e coerenza, garantendo accessibilità ad azioni, percorsi e risultati, nonché evitando comportamenti che possano recare un danno di immagine al Comune.

I dipendenti si impegnano a:

- a. comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle loro azioni;
- b. dare massima visibilità e disponibilità a dati, informazioni e materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;
- c. evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo;
- d. assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri;
- e. rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo, rendendo disponibili, presso i punti di contatto con il cittadino, tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti ed ai tempi di conclusione, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f. comunicare i nominativi, gli orari ed i recapiti di servizio dei dipendenti responsabili dei procedimenti.

RESPONSABILITA' – nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, agire avendo ciascuno interesse verso il lavoro che quotidianamente svolge, proponendo soluzioni alle possibili criticità al fine di generare valore per la collettività.

Il senso di responsabilità di ciascun dipendente consiste:

- a. nell'adempiere ai propri doveri, nel rispetto delle norme, nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità;
- b. nel garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto, secondo la normativa sulla *privacy*;
- c. nel conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione;
- d. nel prestare attenzione, per quanto riguarda l'organizzazione di spazi e di attività lavorative, alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO – garantire attenzione, nel proprio ambiente lavorativo e nell’espletare i propri compiti, alle esigenze dei cittadini e della collettività, migliorando il servizio reso e assicurando una qualità corrispondente al livello di soddisfazione del singolo individuo.

I dipendenti cercano, quotidianamente, di fornire adeguati livelli di servizi impegnandosi, nei limiti delle proprie possibilità, a:

- a. garantire gli standard qualitativi di servizi e attività individuali degli strumenti di programmazione;
- b. rispettare ed applicare le decisioni sovra ordinate e svolgere il lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- c. definire modalità e strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione dei cittadini, coinvolgendo gli utenti nella valutazione dei servizi.

EFFICIENZA - semplificare e dematerializzare le prassi lavorative, al fine di ottimizzare tempi e risorse disponibili. La dirigenza impiega ciascun dipendente in modo ottimale, tenendo presente le rispettive conoscenze, competenze e formazione, nonché la capacità di apertura al dialogo verso gli altri collaboratori collocati in diversi uffici o altri Enti.

I dipendenti del Comune intendono:

- a. utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi dell’Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- b. dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali fra diversi uffici ed Enti;
- c. partecipare, per le proprie competenze, ai processi di gestione delle *performance*;
- d. promuovere lo scambio di buone pratiche tra strutture organizzative in un’ottica di costante semplificazione amministrativa.

EFFICACIA - cercare di stare al passo con i tempi; garantire riscontro agli obiettivi prefissati dall’Amministrazione (in generale), supportando ove possibile le persone (spesso nel quotidiano) in momenti di difficoltà, cercando di percepire un disagio sociale ed economico tendente ad ostacolare la coerenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.

Le azioni dei dipendenti sono orientate a:

- a. lavorare per raggiungere risultati mirati alla soddisfazione dei bisogni degli utenti;
- b. garantire la dovuta diligenza nell’effettuare il lavoro quotidiano e dimostrare elevati standard di correttezza e di equità nel prendere decisioni;
- c. verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.

INNOVAZIONE E CREATIVITA’ - pensare, agire ed innovare anche al di fuori delle prassi consuete; stare al passo con i tempi nel settore della tecnologia, attraverso l’impegno dei singoli e la formazione/aggiornamento costantemente assicurati da parte dell’Amministrazione, al fine di migliorare le prestazioni lavorative individuali, garantendo tempi certi, veloci e rispondenti alle esigenze della collettività.

Nello specifico, i dipendenti cercano di:

- a. favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità;
- b. proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l’attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano.

RISPETTO – avere consapevolezza che il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili. Tali

comportamenti ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro ed incidono negativamente sulla prestazione e sul clima organizzativo. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

VALORIZZARE LE PERSONE - contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.

Per i dipendenti risulta fondamentale che la classe dirigente supporti loro nel:

- a. riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- b. stimolare occasioni di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento, basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;
- c. valorizzare competenze e attitudini, incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone, anche pubblicamente, il giusto merito all'impegno profuso ed al lavoro svolto;
- d. raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista, nella condivisione di valori, regole e interessi;
- e. condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi al fine di evitare la creazione dei "noccioli duri di professionalità";
- f. garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- g. comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione per valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

FARE SQUADRA – agire per raggiungere obiettivi condivisi da tutti, attraverso la valorizzazione dei differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole ed interessi.

Nel particolare, i dipendenti intendono:

- a. sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine coordinata dell'Ente;
- b. sostenere il lavoro in rete, favorendo lo scambio delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative;
- c. lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza, che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

RIUNIONI A DISTANZA: garantire la presenza delle sole persone invitate e/o autorizzate. I nomi dei partecipanti agli incontri in remoto sono sempre chiaramente scritti e identificabili.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo, tramite e-mail, a tutti i 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 servizi in favore dell'Ente.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

LEGENDA:

Dipendente: qualsiasi soggetto che abbia un rapporto contrattuale diretto con il Comune di Genova (dipendente a tempo determinato o indeterminato, collaboratore, incaricato, ecc.)

Direttore : per Direttore si fa riferimento alle figure apicali delle seguenti strutture:

- Direzione Generale - Deputy City Director Office - Direzione Generale Operativa -
Direzioni di Area – Direzioni - Municipi

Per responsabile d'ufficio si intende il superiore gerarchico, in base all'ufficio di appartenenza.



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2024-DL-18 DEL 24/01/2024 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO E DI
PROMOZIONE DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
GENOVA E ALLEGATA RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

PARERE TECNICO

(Art. 49 c.1 e Art. 147 bis c.1 D.Lgs. 267/2000)

Sulla sopracitata proposta si esprime, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

24/01/2024

Il Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Orlando



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2024-DL-18 DEL 24/01/2024 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO E DI
PROMOZIONE DELL'ETICA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
GENOVA E ALLEGATA RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

PARERE TECNICO

(Art. 49 c.1 e Art. 147 bis c.1 D.Lgs. 267/2000)

Sulla sopracitata proposta si esprime, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

24/01/2024

Il Direttore di Area Organizzazione
Risorse Umane e Sicurezza Aziendale
Dott.ssa Lidia Bocca