



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 30/12/2013

Presiede: Il Sindaco Doria Marco
Assiste: Il Segretario Generale Mileti Pietro Paolo

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

1	Doria Marco	Sindaco	P
2	Bernini Stefano	ViceSindaco	P
3	Boero Pino	Assessore	P
4	Crivello Giovanni Antonio	Assessore	A
5	Dagnino Anna Maria	Assessore	A
6	Fiorini Elena	Assessore	P
7	Fracassi Emanuela	Assessore	P
8	Garotta Valeria	Assessore	P
9	Lanzone Isabella	Assessore	P
10	Miceli Francesco	Assessore	A
11	Oddone Francesco	Assessore	A
12	Sibilla Carla	Assessore	P

**DGC-2013-355 APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI GENOVA**

Su proposta del Segretario Generale, Pietro Paolo Mileti, sentiti il Sindaco, Marco Doria, e l'Assessore alle Politiche di Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione dell'Ente, Isabella Lanzone;

Premesso:

- che ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dalla L. 6.11.2012, n. 190 *“Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”* e *“Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione”*;
- Che il sopramenzionato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.4.2013 ed è entrato in vigore il 19.6.2013;
- Che l'art. 54, comma 5 del sopracitato D. Lgs. 165/2001 dispone altresì che *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione”*;
- Che alla luce dell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni – Autonomie Locali in data 24.7.2013, il predetto Codice di comportamento è da adottarsi da parte degli Enti entro 180 giorni decorrenti dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62/2013;
- che la CIVIT, costituita quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria deliberazione n. 75 del 24.10.2013, pubblicata in data 7.11.2013 ha definito le linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- che, sulla base delle disposizioni della sopra menzionata deliberazione n. 75/2013, il Codice di comportamento va adottato *“dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione”* e che, per quanto attiene alla predisposizione del Codice *“il Responsabile si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari”*;
- che, ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento va adottato con *“procedura aperta alla partecipazione”* e che con tale espressione, ai sensi della sopra riferita deliberazione n. 75/2013, si vuole intendere che *“l'adozione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli stakeholder, la cui identificazione può variare a seconda delle peculiarità di ogni singola amministrazione. In via generale, il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno*

dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione”;

Dato atto

- che il presente Codice di comportamento, allegato quale parte integrante della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Genova, nonché, con i limiti di compatibilità di cui all'art. 2, comma 2 del Codice, nei riguardi di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- che l'allegato Codice di comportamento, alla luce delle disposizioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle indicazioni della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 75/2013, in sinergia con il Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 30.5.2013, disciplina le tematiche che si vanno di seguito ad elencare, in quanto particolarmente significative al fine di assicurare congiuntamente la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, nonché per garantire i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
 - regali, compensi ed altre utilità;
 - partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
 - obbligo di astensione;
 - prevenzione della corruzione;
 - trasparenza e tracciabilità;
 - comportamento nei rapporti privati;
 - comportamento in servizio;
 - rapporti con il pubblico;
 - disposizioni particolari per i dirigenti;
 - vigilanza, monitoraggio e attività formative;

Dato altresì atto, in relazione al percorso partecipativo svolto nella definizione del Codice di comportamento, alla luce delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle indicazioni della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione,

- che la bozza di Codice di comportamento è stata predisposta dal Segretario Generale, avvalendosi degli uffici della Segreteria Generale, con il supporto e la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari della Direzione Personale e relazioni sindacali;
- che, con nota, Prot. N. 313054 del 14.10.2013, è stata fornita informazione a tutte le Strutture dell'Ente in ordine al percorso avviato ai fini della stesura del Codice di comportamento e tutti i Dirigenti sono stati invitati a fornire osservazioni ed indicazioni utili in merito, anche alla luce delle peculiarità dell'Ente;

- che, con nota, Prot. N. 335792 del 4.11.2013, la Direzione Partecipate forniva indicazioni in ordine all'opportunità di estensione delle previsioni del Codice di comportamento ai soggetti totalmente partecipati dall'Ente;
- che di tale indicazione si è tenuto conto, anche ai sensi del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella stesura dell'art. 2, comma 5 del Codice;
- che in data 4.11.2013 si è tenuto un incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente del Comparto Regioni – Enti Locali, nel quale è stato illustrato il percorso in svolgimento all'interno dell'Ente per l'adozione del Codice di comportamento, sono stati indicati i successivi passaggi ed è stato concordato un successivo ulteriore momento di incontro, finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e proposte in relazione alla bozza di testo;
- che in data 7.11.2013 si è svolto un incontro con le Associazioni della Consulta Consumatori ed utenti dell'Ente nel quale è stato illustrato il percorso in svolgimento all'interno dell'Ente per l'adozione del Codice di comportamento, sono stati indicati i successivi passaggi ed è stata concordata la successiva trasmissione della bozza di Codice, anche ai fini della raccolta di eventuali osservazioni e proposte;
- che in data 13.11.2013 si è tenuto un incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente del Comparto Regioni – Enti Locali, Area separata della Dirigenza, nel quale è stato illustrato il percorso in svolgimento all'interno dell'Ente per l'adozione del Codice di comportamento, sono stati indicati i successivi passaggi ed è stato concordato un successivo ulteriore momento di incontro, finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e proposte in relazione alla bozza di testo;
- che dal 21.11.2013 all'1.12.2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso pubblico per la raccolta di osservazioni e proposte sulla bozza di Codice di comportamento predisposta dagli Uffici, unitamente ad un questionario per la più agevole raccolta delle indicazioni;
- che gli *stakeholders* coinvolti dal sopraccitato avviso pubblico erano le Organizzazioni Sindacali rappresentative di Ente, le Associazioni dei consumatori di cui alla Consulta dei Consumatori ed utenti dell'Ente, nonché gli ordini professionali e le Associazioni rappresentative di categorie che fruiscono dei servizi della Civica Amministrazione;
- che con nota, Prot. N. 358103 del 22.11.2013 è stata inviata copia della bozza di Codice alle Associazioni dei consumatori di cui alla Consulta dei Consumatori ed utenti dell'Ente ed è stata fornita informazione in ordine all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso pubblico, con l'invito a far pervenire osservazioni e proposte;
- che, con nota del 3.12.2013, l'Associazione Assoutenti ha espresso parere favorevole in ordine alla bozza di Codice di comportamento trasmessa;
- che, con nota, prot. N. 364185 del 28.11.2013, di convocazione dell'incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente (Personale non dirigente ed Area separata della dirigenza), è stata contestualmente fornita informazione in ordine all'avvenuta pubblicazione

ne sul sito istituzionale dell'Avviso pubblico, con l'invito a far pervenire osservazioni e proposte;

- che in data 12.12.2013 si è tenuto l'incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente (Personale non dirigente ed Area separata della dirigenza), nel corso del quale è stato illustrato il contenuto della bozza del Codice;
- che nel corso dell'incontro le Organizzazioni sindacali hanno richiesto che le disposizioni particolari inerenti i dirigenti fossero contenute esaustivamente all'interno di un'unica previsione e di meglio precisare la portata dell'art. 11, comma 3;
- che l'Amministrazione ha ritenuto di aderire alle sopraccitate proposte, eliminando il portato dell'art. 10, comma 5 (relativo al personale dirigente), in quanto già contenuto all'interno dell'art. 12 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*), e precisando, con apposito inciso concordato con le Organizzazioni sindacali, la portata dell'art. 11, comma 3;
- che in data 13.12.2013 sono stati sinteticamente illustrati i contenuti ed il percorso seguito nella definizione del Codice di comportamento al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1 della L. n. 183/2010 ed attivo all'interno dell'Ente;
- che l'intero percorso partecipativo è descritto all'interno della Relazione illustrativa, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante.

Ritenuto pertanto, a conclusione della procedura aperta alla partecipazione ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001

- di approvare il Codice di comportamento del Comune di Genova, allegato quale parte integrante e sostanziale sotto la denominazione di "Allegato 1: Codice di comportamento del Comune di Genova";
- di approvare la Relazione illustrativa al Codice di comportamento del Comune di Genova, allegato quale parte integrante e sostanziale sotto la denominazione di "Allegato 2: Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di comportamento del Comune di Genova";

Visti l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso dal Segretario Generale, nonché il parere di legittimità espresso dal Vice Segretario Generale ed il parere reso ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 dal Nucleo di valutazione;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità
DELIBERA

- 1) di approvare il Codice di comportamento del Comune di Genova, allegato quale parte integrante e sostanziale sotto la denominazione di "Allegato 1: Codice di comportamento del Comune di Genova";

- 2) di approvare la Relazione illustrativa al Codice di comportamento del Comune di Genova, allegato quale parte integrante e sostanziale sotto la denominazione di “Allegato 2: Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di comportamento del Comune di Genova”;
- 3) di dare mandato alla Segreteria Generale ai fini della trasmissione del Codice di comportamento del Comune di Genova e della Relazione illustrativa all’Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità da quest’ultima individuate;
- 4) di dare mandato alla Direzione Personale e Relazioni sindacali, ai fini della diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del Codice di comportamento all’interno dell’Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale dello stesso e della Relazione illustrativa di accompagnamento;
- 5) di dare mandato agli Uffici ai fini dell’adozione delle misure e degli adeguamenti previsti dal Codice di comportamento;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Sindaco
Marco Doria

Il Segretario Generale
Pietro Paolo Mileti



COMUNE DI GENOVA

Allegato 1

Codice di comportamento del Comune di Genova

Art. 1

Principi generali

1. Il presente Codice di comportamento adottato dal Comune di Genova costituisce integrazione e specificazione, ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.
2. Il sopraccitato Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce parte integrante e sostanziale del presente Codice e trova diretta applicazione, come disposto dall'art. 2 del D.P.R. 62/2013.
3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. All'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo D. Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 3 CCNL 11.4.2008 - Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale non dirigente e art. 7 CCNL 22.2.2010 - Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale dirigente).
4. Nell'individuazione delle sanzioni disciplinari trovano applicazione i criteri generali contrattualmente previsti rispettivamente per il personale non dirigente (art. 3, commi 1-2 e 3 CCNL 11.4.2008) e per il personale dirigente (art. 7, commi 1-2 e 3 CCNL 22.2.2010).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Genova.
2. Gli obblighi di condotta del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l'attività prestata per l'Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse,

obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. I bandi di gara dell'Ente impongono agli aggiudicatari di fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al presente Codice di comportamento, prevedendo, se del caso, clausole penali ove dalla mancata adozione delle viste misure scaturisca un danno o pregiudizio per l'Ente.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice.
5. Anche ai sensi del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Genova per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento, ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti.
6. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all'Ente entro la scadenza definita dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Art. 3

Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento

1. La Direzione competente in materia di personale provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.
2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.
3. I dirigenti dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le Strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.
4. L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi

testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Agli effetti del presente Codice la nozione di “regali, compensi e altre utilità” include:
 - Omaggi
 - Spese di ospitalità, pasti, trasporti
 - Prestazioni di fare
 - Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
 - Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
 - Assistenza o supporto ai familiari
 - Altri vantaggi e utilità
2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di cento euro.
3. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'ultimo anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi del comma 2, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) ai sensi dei commi 2 e 3 la soglia del modico valore, deve rifiutarlo ed informare immediatamente dell'offerta il proprio superiore diretto.
5. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere messo a disposizione dell'Amministrazione, che lo destinerà a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio stesso.
6. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale, la comunicazione di cui al comma 4 è inviata al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell'Area di appartenenza o al Direttore Generale del Comune se il dirigente che ha ricevuto l'offerta ricopre l'incarico rispettivamente di Direttore di Direzione o di Direttore Generale di Area.
7. La comunicazione è inviata altresì all'Ufficio unico controllo e anticorruzione, istituito presso la Segreteria Generale, e deve contenere l'indicazione :
 - a. del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico

- b. gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta
- c. della data di formulazione dell'offerta
- d. il valore presunto del regalo o del beneficio economico
- e. l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente 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.
2. Ove, in ragione dell'adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni si verificano situazioni di conflitto d'interesse, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 6.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione

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, relativamente alle pratiche a lui affidate.
2. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione di cui al comma 1 è indirizzata al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell' Area di riferimento o al Direttore Generale del Comune, se trattasi

rispettivamente di un dirigente che ricopre l'incarico di Direttore di Direzione o di Direttore generale di Area.

3. Si ha conflitto di interesse in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.
4. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
5. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell' Area di riferimento o al Direttore Generale del Comune, se la situazione di conflitto di interessi riguarda rispettivamente un dirigente che ricopre l'incarico di Direttore di Direzione o di Direttore generale di Area. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
6. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 4, il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente comma 5 le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
7. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero gli altri soggetti indicati al comma 5, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.
8. Le comunicazioni di cui ai commi 5 e 6, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti sono tenuti a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento ed al D.P.R. n. 62/2013, partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.
2. I dipendenti rispettano le prescrizioni di cui al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione*, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio dirigente responsabile eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione di cui al comma 3 è indirizzata al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell' Area di riferimento o al Direttore Generale del Comune, se trattasi rispettivamente di un dirigente che ricopre l'incarico di Direttore di Direzione o di Direttore generale di Area.
5. Fermo restando la previsione di cui all'art. 10, comma 4 del presente Codice, il dirigente di cui ai commi 3 e 4 che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 *bis* del D. Lgs. 165/2001. Si applicano al riguardo anche le disposizioni di cui al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.
7. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautele alla stregua di quelle utilizzate per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal Responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.

3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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'Ente.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro se non per ragioni di servizio e seguendo all'uopo le disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
2. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature ed in generale le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione con cura, sulla base della diligenza del buon padre di famiglia e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, tenuto anche conto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.
3. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione nella propria disponibilità esclusivamente per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per comprovati motivi d'ufficio.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.

Art. 11

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.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, tiene un contegno decoroso e fornisce indicazioni esaustive e motivate. Ove l'Amministrazione gli fornisca una divisa ha l'obbligo di indossarla in servizio.
3. Ove riceva dai cittadini richieste a mezzo di posta elettronica, il dipendente risponde tempestivamente con la stessa modalità, curando l'esaustività ed adeguatezza della risposta e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'Ufficio procedente e del Responsabile del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti.
4. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta i termini di conclusione del procedimento individuati dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, redatto ai sensi della L. 241/1990.
6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il dipendente fornisce risposte complete ed esaurienti al termine dell'istruttoria di competenza dell'Ufficio e non ingenera affidamenti in ordine all'esito finale dell'*iter* procedimentale. 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 dal Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.
8. 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 dell' Amministrazione.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine della Civica Amministrazione o comunque tali da diminuirne il prestigio.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti della Struttura organizzativa di cui hanno la responsabilità.
2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della Struttura di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.
4. I dirigenti curano il benessere organizzativo delle Strutture di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.
5. Eventuali disparità o patologiche incongruenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un dirigente sono segnalate dai dipendenti al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell' Area di riferimento o al Direttore Generale del Comune, se trattasi rispettivamente di un dirigente che ricopre l'incarico di Direttore di Direzione o di Direttore generale di Area.
6. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate all'Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
7. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.
8. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti della Struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso la Struttura di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della *performance* del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Art. 13

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 Direttore 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 dirigente responsabile.

6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i Direttori definiscono con i responsabili delle strutture afferenti alle rispettive Strutture organizzative procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.
7. Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Direttore della Direzione di riferimento, che provvede, con cadenza semestrale secondo le procedure di cui al *Piano triennale di prevenzione della corruzione* alla trasmissione del relativo elenco all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.
8. Per quanto attiene alla fase di esecuzione del contratto, si rimanda alle misure inserite nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* relativamente alle varianti in corso d'opera ovvero alle riserve iscritte dall'appaltatore in contabilità in tema di contratti di lavori.

Art. 14

Disposizioni particolari e norme di rinvio

1. In tema di promozione del benessere organizzativo all'interno dell'Ente trova applicazione il *Codice di condotta per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro ogni forma di discriminazione, mobbing e molestie sessuali nei luoghi di lavoro* approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 21.3.2012.
2. Al personale del Corpo di Polizia Municipale si applicano altresì le norme di comportamento di cui al Regolamento di polizia locale.
3. Restano ferme le disposizioni di Codici etici e/o deontologici che trovano applicazione nei confronti di categorie particolari di dipendenti dell'Ente.



COMUNE DI GENOVA

Allegato 2

Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di comportamento del Comune di Genova

Introduzione

Il Codice di comportamento del Comune di Genova costituisce integrazione e specificazione, ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

Esso costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato dall'Ente con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 30.5.2013.

La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. All'accertamento della violazione dei doveri di cui si tratta consegue l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal medesimo D. Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali vigenti (art. 3 CCNL 11.4.2008 - Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale non dirigente e art. 7 CCNL 22.2.2010 - Comparto Regioni e Autonomie Locali per il personale dirigente).

Ambito di applicazione

Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici assunto con D.P.R. 16.4.2013, n. 62 si applicano a tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato, del Comune di Genova.

Gli obblighi di condotta del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento relativi a regali, compensi ed altre utilità, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni che possano interferire con l'attività prestata per l'Amministrazione, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, obblighi di astensione, prevenzione della corruzione, in quanto valutati come compatibili, si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

I bandi di gara dell'Ente impongono agli aggiudicatari di fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al presente Codice di comportamento, prevedendo, se del caso, clausole penali ove dalla mancata adozione delle viste misure scaturisca un danno o pregiudizio per l'Ente.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce altresì apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice.

Anche ai sensi del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, le società a partecipazione comunale totale o di controllo, diretta o indiretta, nonché ciascun organismo, comunque denominato, costituito dal Comune di Genova per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico interesse, aderiscono ai principi e alle norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento, ed ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti.

Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento

La Direzione competente in materia di personale provvede alla diffusione, con i mezzi ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.

Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.

I dirigenti dell'Ente provvedono ad accertare e garantire, con ogni mezzo ritenuto congruo, la conoscenza dei contenuti del presente Codice presso le Strutture organizzative di cui hanno la responsabilità, attuando, se del caso, idonee iniziative formative ed informative dirette al personale interessato.

L'Ente rende edotti i collaboratori, consulenti e titolari di organi ed incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento che trovano applicazione nei loro confronti, allegandone i relativi testi quale parte integrante del contratto di collaborazione, consulenza o dell'incarico affidato.

Percorso partecipativo seguito

Il testo del Codice di comportamento è stato redatto con procedura aperta alla partecipazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 ed alla luce delle indicazioni di cui alla Delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni*).

Si delinea di seguito l'*iter* procedimentale seguito, precisando che si è attivato ogni strumento informativo e di coinvolgimento, ai fini della partecipazione da parte di soggetti interni ed esterni all'Ente:

- la bozza di Codice di comportamento è stata predisposta dal Segretario Generale, Responsabile di Ente per la prevenzione della corruzione, avvalendosi degli uffici della Segreteria Generale, con il supporto dell'Ufficio procedimenti disciplinari della Direzione Personale e relazioni sindacali;
- con nota, Prot. N. 313054 del 14.10.2013, è stata fornita informazione a tutte le Strutture dell'Ente in ordine al percorso avviato ai fini della stesura del Codice di comportamento e tutti i Dirigenti sono stati invitati a fornire osservazioni ed indicazioni utili in merito, anche alla luce delle peculiarità dell'Ente;
- con nota, Prot. N. 335792 del 4.11.2013, la Direzione Partecipate forniva indicazioni in ordine all'opportunità di estensione delle previsioni del Codice di comportamento ai soggetti totalmente partecipati dall'Ente;
- di tale indicazione si è tenuto conto, anche ai sensi del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella stesura dell'art. 2, comma 5 del Codice;
- in data 4.11.2013 si è tenuto un incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente del Comparto Regioni – Enti Locali, nel quale è stato illustrato il percorso in svolgimento all'interno dell'Ente per l'adozione del Codice di comportamento, sono stati indicati i successivi passaggi ed è stato concordato un successivo ulteriore momento di incontro, finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e proposte in relazione alla bozza di testo;
- in data 7.11.2013 si è svolto un incontro con le Associazioni della Consulta Consumatori ed utenti dell'Ente nel quale è stato illustrato il percorso in svolgimento all'interno dell'Ente per l'adozione del Codice di comportamento, sono stati indicati i successivi passaggi ed è stata concordata la successiva trasmissione della bozza di Codice, anche ai fini della raccolta di eventuali osservazioni e proposte;
- in data 13.11.2013 si è tenuto un incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente del Comparto Regioni – Enti Locali, Area separata della Dirigenza, nel quale è stato illustrato il percorso in svolgimento all'interno dell'Ente per l'adozione del Codice di comportamento, sono stati indicati i successivi passaggi ed è stato concordato un successivo ulteriore momento di incontro, finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e proposte in relazione alla bozza di testo;
- dal 21.11.2013 all'1.12.2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso pubblico per la raccolta di osservazioni e proposte sulla bozza di Codice di comportamento predisposta dagli Uffici, unitamente ad un questionario per la più agevole raccolta delle indicazioni;
- gli *stakeholders* coinvolti dal sopraccitato avviso pubblico sono stati le Organizzazioni Sindacali rappresentative di Ente, le Associazioni dei consumatori di cui alla Consulta dei Consumatori ed utenti dell'Ente, nonché gli ordini professionali

e le Associazioni rappresentative di categorie che fruiscono dei servizi della Civica Amministrazione;

- con nota, Prot. N. 358103 del 22.11.2013 è stata inviata copia della bozza di Codice alle Associazioni dei consumatori di cui alla Consulta dei Consumatori ed utenti dell'Ente ed è stata fornita informazione in ordine all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso pubblico, con l'invito a far pervenire osservazioni e proposte;
- con nota del 3.12.2013, l'Associazione Assoutenti ha espresso parere favorevole in ordine alla bozza di Codice di comportamento trasmessa;
- con nota, prot. N. 364185 del 28.11.2013, di convocazione dell'incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente (Personale non dirigente ed Area separata della dirigenza), è stata contestualmente fornita informazione in ordine all'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Avviso pubblico, con l'invito a far pervenire osservazioni e proposte;
- in data 12.12.2013 si è tenuto l'incontro con le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente (Personale non dirigente ed Area separata della dirigenza), nel corso del quale è stato illustrato il contenuto della bozza del Codice;
- nel corso dell'incontro le Organizzazioni sindacali hanno richiesto che le disposizioni particolari inerenti i dirigenti fossero contenute esaustivamente all'interno di un'unica previsione e di meglio precisare la portata dell'art. 11, comma 3;
- che l'Amministrazione ha ritenuto di aderire alle sopraccitate proposte, eliminando il portato dell'art. 10, comma 5 (relativo al personale dirigente), in quanto già contenuto all'interno dell'art. 12 (Disposizioni particolari per i dirigenti), e precisando, con apposito inciso concordato con le Organizzazioni sindacali, la portata dell'art. 11, comma 3;
- in data 13.12.2013 sono stati sinteticamente illustrati i contenuti ed il percorso seguito nella definizione del Codice di comportamento al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1 della L. n. 183/2010 ed attivo all'interno dell'Ente.

Struttura del Codice

Le principali indicazioni del Codice sono state individuate alla luce del D.P.R. n. 62/2013, delle indicazioni di cui alla Delibera n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni*) e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato

dall'Ente con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 30.5.2013, ai sensi della L. 190/2012.

Il Codice di comportamento risulta strutturato in 14 articoli e tratta delle tematiche che si vanno di seguito a delineare

a. Regali, compensi ed altre utilità (art. 4)

La nozione di “*regali, compensi ed altre utilità*” include

- Omaggi
- Spese di ospitalità, pasti trasporti
- Prestazioni di fare
- Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
- Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
- Assistenza o supporto ai familiari
- Altri vantaggi e utilità.

Il Codice di comportamento dispone il divieto di ricevere regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (il limite del modico valore è fissato in cento euro) e solo ove accada occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice prevede i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali di modico valore e le procedure per la segnalazione e restituzione, ove vengano offerte utilità eccedenti la soglia del modico valore.

b. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5)

Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il Codice di comportamento stabilisce l'obbligo di tempestiva comunicazione al dirigente responsabile d'ufficio in caso di appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

Le relative disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o sindacati.

c. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse ed obblighi di astensione (art. 6)

Il Codice di comportamento definisce obblighi e procedure, per il personale dirigente e non dirigente, relative alla comunicazione delle informazioni rilevanti, nonché dell'eventuale astensione e delle relative ragioni.

d. Prevenzione della corruzione (art. 7)

Il Codice di comportamento, sulla base di quanto già previsto dal Piano comunale di prevenzione della corruzione, specifica gli obblighi di collaborazione dei dipendenti e di tutti i soggetti cui si indirizza il Codice, in tema di comunicazione di dati e di segnalazioni, indicando altresì le misure di tutela del dipendente che segnali un illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

e. Trasparenza e tracciabilità (art. 8)

Il Codice di comportamento, sulla base di quanto già previsto dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dispone regole per favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi di legge.

f. Comportamento nei rapporti privati (art. 9)

Il Codice individua i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati, ritenuti lesivi dell'immagine della Civica Amministrazione.

g. Comportamento in servizio (art. 10)

Il Codice di comportamento individua i corretti comportamenti da tenere in servizio anche in tema di utilizzo delle risorse e dei mezzi di trasporto messi a disposizione dell'Amministrazione e di fruizione dei permessi di astensione dal lavoro, nel quadro delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.

h. Rapporti con il pubblico (art. 11)

Il Codice di comportamento indica i termini per la risposta alle varie comunicazioni dei cittadini, in conformità con le vigenti previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, anche laddove l'istanza del cittadino non determini l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*, individuando altresì obblighi specifici di comportamento dei dipendenti addetti alle relazioni con il pubblico.

i. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 12)

Il Codice di comportamento individua le previsioni specifiche in tema di informazione e formazione sui contenuti del Codice di comportamento, nonché di

vigilanza sul rispetto delle previsioni in esso contenute, connessi con il ruolo e la responsabilità propri dei dirigenti.

Sono altresì disposte previsioni in tema di benessere organizzativo e di equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno degli Uffici.

j. Contratti ed altri atti negoziali (art. 13)

Il Codice di comportamento contiene un articolo appositamente dedicato ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento dei dipendenti dei relativi Uffici, anche a livello comportamentale. Sono altresì indicate procedure e modalità di trasmissione dei dati all'Ufficio unico controllo anticorruzione, istituito all'interno della Segreteria Generale, in conformità alle previsioni del Piano comunale di prevenzione della corruzione.



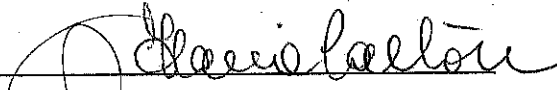
COMUNE DI GENOVA

Codice di comportamento – richiesta di parere obbligatorio ex art. 54, comma 5 D. Lgs. 165/2001

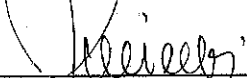
Il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova esprime parere favorevole, ex art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, al testo definitivo del Codice di comportamento del Comune di Genova.

Genova, 13 dicembre 2013

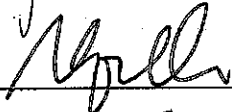
Dott.ssa Flava Sartore



Dott. Pietro Paolo Mileti



Prof. Roberto Garelli



Dott. Bruno Susio





COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2013-DL-476 DEL 18/12/2013 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI GENOVA**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

24/12/2013

Il Dirigente Responsabile
[Dr. Pietro Paolo Mileti]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2013-DL-476 DEL 18/12/2013 AD OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI GENOVA**

**PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ordinanza Sindaco n. 368 del 2.12.2013)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

24/12/2013

Il Vice Segretario Generale
[D.ssa Vanda Puglisi]