

Codice di comportamento del Comune di Genova

Testo originario	Testo modificato
<p>Art. 1 Principi generali</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. La violazione dei doveri contenuti nel D.P.R. 62/2013 e nel presente Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>, 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).</p> <p>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).</p>	
<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Anche ai sensi del <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>, 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.</p> <p>6. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione di cui al comma 5 è data comunicazione all'Ente entro la scadenza definita dal <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>.</p>	
<p>Art. 3 Misure per garantire la conoscenza del Codice di comportamento</p> <p>1. La Direzione competente in materia di personale provvede alla diffusione, con i mezzi</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>ritenuti più opportuni, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente ed alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.</p> <p>2. Il Codice di comportamento viene consegnato ai nuovi assunti, che lo sottoscrivono.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Agli effetti del presente Codice la nozione di "regali, compensi e altre utilità" include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato ecceda la soglia di cento euro.</p> <p>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.</p> <p>4. Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. La comunicazione è inviata altresì all'Ufficio unico controllo e anticorruzione, istituito presso la Segreteria Generale, e deve contenere l'indicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</p> <p>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.</p> <p>2. Ove, in ragione dell'adesione od</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>appartenenza ad associazioni od organizzazioni si verificano situazioni di conflitto d'interesse, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 6.</p> <p>3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>Art. 7 Prevenzione della corruzione</p> <p>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.</p> <p>2. I dipendenti rispettano le prescrizioni di cui al <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</i>, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 riceva la segnalazione di illecito informa tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>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 <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i>.</p>	<p>Art. 7 Prevenzione della corruzione</p> <p>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.</p> <p>2. I dipendenti rispettano le prescrizioni di cui al <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</i>, prestando fattiva collaborazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>3. Allo scopo di cui al comma che precede, il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) individuato dall'Ente, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, attenendosi al "Modello Procedurale" adottato dall'Ente e reso noto a tutti i dipendenti dallo stesso R.P.C.</p> <p>4. Rimane fermo l'obbligo, da parte dei dipendenti che rivestono la qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, i quali, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio, di effettuare denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria competenti, pure in presenza della segnalazione interna della condotta illecita di cui al precedente comma 3.</p> <p>5. 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 tutele 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.</p> <p>6. I dati inerenti il dipendente che segnala gli illeciti di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono protetti a partire dall'invio della segnalazione ed in ogni fase successiva, e non possono essere resi noti senza il suo consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto a tenere riservata la stessa e l'identità del segnalante e risponde a titolo di responsabilità disciplinare qualora contravvenga a tale obbligo, fermi restando eventuali ulteriori profili di responsabilità civile o penale.</p>

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p>	
<p>Art. 8 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.</p> <p>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.</p> <p>4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</p>	
<p>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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.</p>	<p>Art. 9 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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, <i>ivi compresi comportamenti extralavorativi di rilievo penale che per la loro specifica gravità possono incidere sul rapporto fiduciario con l'Ente.</i></p>
<p>Art. 10 Comportamento in servizio</p> <p>1. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro se non per ragioni di servizio e</p>	<p>Art. 10 Comportamento in servizio</p> <p><i>1. Il dipendente conforma la sua condotta lavorativa all'osservanza dei principi di buon</i></p>

Testo originario	Testo modificato
<p>seguendo all'uopo le disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><i>andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché in modo tale da favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.</i></p> <p><i>2. Nello specifico contesto di cui al punto che precede il dipendente deve, in particolare:</i></p> <p><i>a) collaborare con diligenza con i Dirigenti e con gli altri dipendenti, osservando le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza;</i></p> <p><i>b) rispettare il segreto d'ufficio nonché le norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e le relative istruzioni impartite dall'Amministrazione;</i></p> <p><i>c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;</i></p> <p><i>d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 455 in tema di autocertificazione;</i></p> <p><i>e) rispettare l'orario di lavoro prescritto, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di riferimento;</i></p> <p><i>f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;</i></p> <p><i>g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;</i></p> <p><i>h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;</i></p> <p><i>i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;</i></p> <p><i>j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;</i></p> <p><i>k) utilizzare il materiale, le attrezzature ed in generale le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione, con cura, sulla base della</i></p>

Testo originario	Testo modificato
	<p><i>diligenza del buon padre di famiglia e soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, tenuto anche conto delle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione;</i></p> <p><i>l) utilizzare 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;</i></p> <p><i>m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;</i></p> <p><i>n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi;</i></p> <p><i>o) in caso di assenza dal lavoro per malattia, osservare scrupolosamente le istruzioni impartite all'uopo dall'Amministrazione;</i></p> <p><i>p) utilizzare 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.</i></p>
<p>Art. 11 Rapporti con il pubblico</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 precedente e del Responsabile del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti.</p> <p>4. Qualora non sia competente per posizione</p>	<p>Art. 11 Rapporti con il pubblico</p> <p>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 impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.</p> <p>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.</p> <p>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 precedente e del Responsabile del procedimento, ove ne ricorrano i presupposti.</p> <p>4. Qualora non sia competente per posizione</p>

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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'<i>iter</i> 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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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'<i>iter</i> 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.</p> <p>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.</p>

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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,</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>altresì, che le risorse assegnate all'Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>performance</i> del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.</p>	
<p>Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

Testo originario	Testo modificato
<p>procedure di cui al <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> alla trasmissione del relativo elenco all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.</p> <p>8. Per quanto attiene alla fase di esecuzione del contratto, si rimanda alle misure inserite nel <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> relativamente alle varianti in corso d'opera ovvero alle riserve iscritte dall'appaltatore in contabilità in tema di contratti di lavori.</p>	
<p>Art. 14 Disposizioni particolari e norme di rinvio</p> <p>1. In tema di promozione del benessere organizzativo all'interno dell'Ente trova applicazione il <i>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</i> approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 21.3.2012.</p> <p>2. Al personale del Corpo di Polizia Municipale si applicano altresì le norme di comportamento di cui al Regolamento di polizia locale.</p> <p>3. Restano ferme le disposizioni di Codici etici e/o deontologici che trovano applicazione nei confronti di categorie particolari di dipendenti dell'Ente.</p>	