

# CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNATO AI SENSI DEL DPR del 13 giugno 2023, n. 81

## Sommario

### **Titolo primo - Principi e finalità**

Premessa

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Principi generali

Articolo 3 Dignità del lavoratore

### **Titolo secondo - Norme generali di comportamento**

Articolo 4 Regali e altre utilità

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Articolo 7 Conflitto d'interesse e dovere di astensione

Articolo 8 Misure di prevenzione della corruzione

Articolo 8 bis Doveri di riservatezza in capo all'ufficio che gestisce le segnalazioni di illeciti ("Whistleblowing")

Articolo 8 ter Obbligo di Rotazione straordinaria in occasione di eventi illeciti

Articolo 9 Trasparenza, tracciabilità delle decisioni e fascicolo digitale

Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 Doveri di ufficio

Articolo 11 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

Articolo 11 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Articolo 12 Rapporti con il pubblico

Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali

Articolo 15 Vigilanza, Monitoraggio e attività formative Articolo 16 Sistema sanzionatorio

Si specifica che l'impostazione grafica del Codice:

a) consta di appositi box all'inizio di ogni articolo ove è riportato il vigente testo del D.P.R. n. 62/2013, come detto vincolante per tutti i dipendenti pubblici (con evidenziate in neretto le novità apportate dal successivo D.P.R. n. 81/2023);

b) reca evidenziate in giallo, per comodità di lettura, le modifiche apportate al "Codice di comportamento della C.M. di Genova";

# Titolo primo - Principi e finalità

## Premessa

Per quanto non disposto dai successivi articoli, trovano applicazione, sia la normativa vigente relativa al pubblico impiego, sia il D.P.R. n. 62/2013 "Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici" come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 e riportato per comodità di lettura negli appositi riquadri posti all'inizio di ogni articolo.

## Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice, si applicano a:

- a) i dirigenti e i dipendenti della Città Metropolitana di Genova, e per tutte le tipologie di rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, determinato, lavoro interinale e altre.

Inoltre gli obblighi di condotta di cui al presente codice, nonché quelli previsti dal dpr n. 62/13 e successive modifiche sono estesi per quanto compatibili a:

- b) i collaboratori e i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
- c) i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Genova.
- d) i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. I soggetti citati nei precedenti commi (di seguito denominati lavoratori) lettera a) sono tenuti al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 s.m., di seguito denominato codice nazionale, del quale il codice di Città metropolitana costituisce specificazione rispetto agli obblighi costituzionali di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Gli altri soggetti elencati nelle lettere b) c) d) sono tenuti al rispetto delle medesime disposizioni, nei limiti della compatibilità come previsto dal comma 3 dell'articolo 2 del dpr n. 62/13 e s.m.

3. I soggetti citati nei precedenti commi sono inoltre tenuti al rispetto del Codice della pari opportunità tra uomo e donna approvato con Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

4. Per i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lettere b), d), nei contratti di acquisizione di beni, servizi ed opere, nonché di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Il dirigente che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l'interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

5. Per quanto concerne i soggetti di cui alla lettera c) nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza.

6. Nei successivi articoli con il termine dipendente si fa riferimento a tutte le figure professionali citate nei commi precedenti. Qualora le disposizioni abbiano un ambito di applicazione soggettivo più limitato si utilizza la denominazione specifica.

## Articolo 2 - Principi generali

Art. 3 DPR n. 62/2013.  
Principi generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il dipendente deve comportarsi in modo leale nei confronti dell'Ente di appartenenza e di coloro che ne costituiscono gli organi, nonché nei confronti dei colleghi.
3. Il dipendente svolge le attività assegnate ed esercita il proprio ruolo con la necessaria competenza professionale e con un livello di impegno ed applicazione adeguato e in modo imparziale nei confronti dei cittadini e degli utenti, senza nessun favoritismo e senza danneggiare alcuno, evitando situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale.
4. Ciascun dipendente impronta il proprio comportamento al dovere di sburocraizzazione del Paese finalizzato allo sviluppo economico del Paese e nel rispetto degli altri valori della Costituzione.

### **Articolo 3 - Dignità del lavoratore**

1. Nessun dipendente deve approfittare della posizione di superiorità gerarchica o di situazione di vantaggio personale, familiare e sociale per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.

2. CMGE tutela i lavoratori da qualsiasi atto, comportamento o fattore che possa produrre, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole o discriminatorio, individuando attraverso l'analisi organizzativa e prevenendo con la formazione e l'informazione dei lavoratori le situazioni che possano in qualche modo favorire l'insorgere di conflitti, di disagio psicologico, di mobbing, di discriminazione, di abuso e di altri gravi fenomeni patologici.

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

4. Per comportamento da censurarsi si intende ogni condotta indesiderata, espressa in forma fisica o psicologica, verbale e non verbale, a connotazione sessuale o qualsiasi altro comportamento basato sul sesso che offende la dignità di uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- discriminazioni: comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, offensivi che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso;
- Insinuazioni e pressioni: comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere e proporre prestazioni sessuali;
- Apprezzamenti sul corpo;
- Sguardi insistenti e gesti alludenti al rapporto sessuale;
- Esposizione di materiale pornografico;
- Allusioni alla vita privata sessuale;
- Proposte esplicite di relazioni sessuali.

## Titolo secondo - Norme generali di comportamento

### Articolo 4 - Regali e altre utilità

*Art. 4 DPR n. 62/2013*

*Regali, compensi e altre utilità*

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

1. Il dipendente a cui venga offerto un regalo o altra utilità di valore superiore a quello indicato nell'art. 4 del Dpr 62/2013, informa immediatamente il proprio superiore, che provvede a darne notizia al responsabile dell'anticorruzione.

### Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

*Art. 5 DPR n. 62/2013.*

*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

1. Per responsabile d'ufficio si intende il superiore gerarchico come risulta dall'organizzazione dell'ente.
2. La comunicazione deve essere effettuata in occasione della stipula del contratto individuale di lavoro, del trasferimento ad altro ufficio o al momento dell'adesione all'associazione o all'organizzazione extra-istituzionale.

## **Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

*Art. 6 DPR n. 62/2013.*

*Comunicazione degli interessi finanziari*

*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 interscorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

## **Articolo 7 Conflitto di interessi e dovere d'astensione**

*Art. 7 DPR n. 62/2013.*

*Obbligo d'astensione*

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

1. Il responsabile dell'Ufficio di appartenenza nomina eventualmente un sostituto al fine di evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi. I dirigenti valutano i soggetti da inserire nell'organizzazione dell'Ufficio
2. In ogni caso, il Dirigente nell'organizzare l'ufficio evita potenziali situazioni di conflitto di interessi stabili per l'attività dell'ufficio stesso.
3. Tutti i dipendenti destinatari di un atto dal quale si apprende formalmente dell'esistenza di un procedimento penale in fase di indagine a proprio carico devono comunicarlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

## **Articolo 8 Misure di prevenzione della corruzione.**

*Art. 8 DPR n. 62/2013.*

*Prevenzione della corruzione*

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

## **Articolo 8 bis Doveri di riservatezza in capo all'ufficio che gestisce le segnalazioni di illeciti (Whistleblowing")**

1. Il RPCT, il gruppo di lavoro e, più in generale, tutti gli uffici a supporto del procedimento di segnalazione dell'illecito da parte di un dipendente sono tenuti all'osservanza delle norme a tutela di quanto disposto dall'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e della normativa vigente.

## **Art. 8 ter Obbligo di Rotazione straordinaria in occasione di eventi illeciti**

1. I Direttori ai sensi del comma 1 quater dell'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 hanno l'obbligo di operare la rotazione straordinaria del personale coinvolto.

## **Articolo 9 Trasparenza, tracciabilità delle decisioni e fascicolo digitale**

*Art. 9 DPR N. 62/2013*

*Trasparenza e tracciabilità*

*1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

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

1. Ciascun dipendente ha il dovere di curare la tenuta e aggiornamento della fascicolazione digitale.

## Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati

*Art. 10 DPR N. 62/2013*

*Comportamento nei rapporti privati*

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

## Articolo 11 Doveri di ufficio

*Art. 11 DPR N. 62/2013*

*Comportamento in servizio*

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

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

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

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, adottando ogni misura organizzativa necessaria per la celere definizione delle attività e delle decisioni di propria spettanza. A tal fine conforma il proprio comportamento al Regolamento sul procedimento amministrativo e per la transizione digitale e alle misure di semplificazione e digitalizzazione vigenti.

2. Durante l'orario di lavoro il dipendente non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione.

3. Il dipendente non deve introdurre negli uffici e nei locali dell'ente non aperti al pubblico persone estranee se non per ragioni di lavoro o salvo specifica autorizzazione del proprio superiore.

4. Gli uffici devono restare presidiati, evitando il più possibile le assenze contestuali. Il dipendente non si allontana dal proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, se ciò determina la completa assenza di custodia di uffici in quel momento aperti al pubblico.

5. Il dipendente comunica all'Amministrazione e aggiorna tempestivamente il proprio indirizzo di residenza, l'eventuale domicilio temporaneo, i recapiti telefonici ed eventualmente telematici.

6. Anche in caso di assenze non programmate, per ragioni di malattia o cause non prevedibili, il dipendente assicura la tempestiva, e se possibile preventiva, comunicazione atta a garantire il regolare funzionamento dell'attività.

7. Il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza

8. Il dipendente in modalità di lavoro agile è tenuto ad avere cura del materiale di proprietà



dell'Amministrazione ed è tenuto ad osservare gli ulteriori obblighi individuati dai contratti collettivi e individuali nonché agli obblighi contenuti nel Regolamento sul Lavoro agile e lavoro da remoto a cui si rimanda integralmente <https://dati.cittametropolitana.genova.it/it/content/regolamento-sul-lavoro-agile-remoto>.

9. Il dipendente non può assumere incarichi o comunque svolgere altra attività lavorativa se non per gli incarichi occasionali autorizzati ai sensi dell'art. 53 Dlgs 165/2001. I criteri e le modalità per l'autorizzazione degli incarichi, nonché la disciplina relativa ai dipendenti in servizio a tempo parziale, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi.

10. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

11. Il dipendente è tenuto al massimo rispetto delle regole e delle procedure dettate in materia di sicurezza, segnala prontamente le eventuali situazioni di rischio di cui venga a conoscenza, utilizza i dispositivi di protezione individuale richiesti dalle mansioni esercitate e sensibilizza e sollecita i colleghi a fare altrettanto, contribuendo a creare una cultura diffusa della sicurezza.

12. Il dipendente utilizza i beni e le risorse che gli sono assegnati stabilmente od occasionalmente per lo svolgimento dei propri compiti con diligenza e cura, senza farne uso personale.

13. Il dipendente s'impegna a migliorare costantemente con l'esperienza la perizia nell'uso delle attrezzature e delle strumentazioni d'ufficio, curando il buon mantenimento delle stesse e segnalando tempestivamente eventuali necessità manutentive.

14. Una particolare attenzione deve essere rivolta al contenimento delle spese energetiche e per beni di consumo. L'uso delle risorse deve essere improntato al rispetto dell'ambiente e il dipendente deve impegnarsi al rispetto delle regole a tal fine disposte dall'Amministrazione.

15. Il dipendente ha cura degli spazi e degli arredi presenti negli uffici che utilizza, contribuisce alla formazione e all'aggiornamento degli inventari, evitando modifiche non autorizzate delle dotazioni dei locali. Segnala prontamente eventuali mancanze, presentando o collaborando a presentare la denuncia all'autorità competente.

16. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo le modalità operative stabilite dall'Amministrazione e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

17. In caso di trasferta, i dipendenti di Città metropolitana utilizzano, in via ordinaria, i mezzi di trasporto pubblico o le autovetture di servizio; l'utilizzo del mezzo proprio, da considerarsi eccezionale, è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

18. Il dipendente cura il proprio aggiornamento professionale ed espleta la formazione garantitagli dall'Amministrazione.

## Articolo 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.

**Art. 11 bis DPR. 62/2013 aggiornato con Dpr 81/2023**

**Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

- 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.**
- 2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.**
- 3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.**
- 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.**
- 5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.**

1. Tutti i dipendenti di CMGE sono tenuti al rispetto dell' "Informativa sull'uso ICT" all'uopo predisposta dal Settore Informatica e pubblicato sulla Intranet dell'Ente (sezione Rapporto di Lavoro-Codice comportamento) a cui qui si rimanda integralmente nonché all'utilizzo del format di firma comunicato con nota dalla Segreteria Generale.

## **Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

**Art. 11 ter DPR. 62/2013 aggiornato con Dpr 81/2023U**

**Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

- 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.**
- 2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**
- 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.**
- 4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.**
- 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.**

1. In materia di utilizzo dei social media (Facebook, X (exTwitter), Instagram, Youtube, LinkedIn, TikTok) e di qualunque altra piattaforma idonea alla divulgazione di materiale video, fotografico, documentale, è fatto obbligo al dipendente di:
  - a. astenersi dall'utilizzare i servizi telematici dell'Ente per accedere a social network, blog o forum per motivi di carattere personale e applicare gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonee ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi;
  - b. non divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
  - c. non aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti alla sua attività istituzionale o utilizzare il logo o l'immagine della Città Metropolitana di Genova, se non espressamente autorizzato e comunque per motivi istituzionali. In tale ambito, per garanzie di riservatezza, non possono essere utilizzate piattaforme digitali o social media per comunicazioni afferenti il servizio nell'ambito di conversazioni pubbliche, salvo quando tale utilizzo risponda ad un'esigenza di carattere istituzionale;
  - d. non diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Città Metropolitana e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e/o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
  - e. non pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente all'Ente;

- f. osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n.62 del 2013. È dunque severamente vietato divulgare informazioni riservate interne quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - g. astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'ente;
  - h. trasmettere e/o diffondere messaggi minatori, diffamatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive, riferiti alle attività istituzionali della Città Metropolitana di Genova e più in generale al suo operato o all'Ente medesimo, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio dell'ente o compromettendone l'efficienza;
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento sui social network o attraverso il servizio di posta elettronica, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

## Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 12 DPR. 62/2013 aggiornato con Dpr 81/2023

*Rapporti con il pubblico*

*1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, **in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'ente.***

*Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

*2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.***

*3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

*4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.*

*Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

*5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

## Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 DPR. 62/2013 aggiornato con Dpr 81/2023

### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

**4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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

2. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi del dipendente il dirigente tiene conto della formazione svolta dal dipendente, in particolare di tipo obbligatorio.

3. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi del dirigente si tiene conto della formazione svolta dallo stesso e dei piani di sviluppo assegnati al personale coordinato.

## Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali

Art. 14 Dpr n. 62/2013

### *Contratti ed altri atti negoziali*

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

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

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

*4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

## Articolo 15 Vigilanza, Monitoraggio e attività formative.

Art. 15 DPR. 62/2013 aggiornato con Dpr 81/2023

*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

**5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.**

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.

2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione della sezione performance del PIAO devono essere assegnati obiettivi specifici (di secondo livello). L'accertamento di violazioni del codice di comportamento incide negativamente sulla valutazione della performance dei dipendenti, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

3. In sede di quantificazione della premialità collegata alla valutazione della performance del dipendente si terrà conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate.



## Articolo 16 Sistema sanzionatorio

*Art. 16 Dpr n. 62/2013*

*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

*1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

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

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