



Città Metropolitana
di Genova

Codice di Comportamento

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 16 del 31.01.2014.
La denominazione "Provincia di Genova" deve intendersi sempre riferita a "Città Metropolitana di Genova" subentrata dal
1° gennaio 2015 alla Provincia in tutti i rapporti attivi e passivi, ai sensi di quanto previsto dalla Legge 7 aprile 2014, n.56.*

SOMMARIO	Pagina
Titolo primo - Principi e finalità	3
Articolo 1 Ambito di applicazione	3
Articolo 2 Obiettivi	3
Articolo 3 Dignità del lavoratore	3
Titolo secondo - Norme generali di comportamento	5
Articolo 4 Regali e altre utilità.....	5
Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Articolo 6 Conflitto di interessi	5
Articolo 7 Misure di prevenzione della corruzione.....	6
Articolo 8 Misure per l’attuazione della trasparenza	6
Articolo 9 Comportamento nei rapporti privati.....	7
Articolo 10 Doveri di ufficio	7
Articolo 11 Utilizzo delle risorse strumentali	8
Articolo 12 Doveri di relazione	8
Articolo 13 Rapporti con il pubblico.....	9
Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti	9
Articolo 15 Contratti e altri atti negoziali	10
Titolo terzo – Strumenti di tutela della dignità del lavoratore.....	12
Articolo 16 Consulente di fiducia.....	12
Articolo 17 Procedura informale.....	13
Articolo 18 Procedura formale	13
Articolo 19 Riservatezza e tutela	14
Titolo quarto - Disposizioni finali	15
Articolo 20 Pubblicità e diffusione	15
Articolo 21 Formazione	15
Articolo 22 Vigilanza e controllo.....	15
Articolo 23 Sistema sanzionatorio.....	15
Articolo 24 Responsabilità disciplinare conseguente alla violazione del codice	16

Titolo primo - Principi e finalità

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice, di seguito denominato codice aziendale, si applicano a tutti i dirigenti e i dipendenti della Provincia di Genova, e per tutte le tipologie di rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, determinato, lavoro interinale e altre.
2. Sono tenuti alla conoscenza, all'accettazione e all'osservanza del codice aziendale i collaboratori e i consulenti, nonché i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Il codice aziendale si applica altresì agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti degli enti, fondazioni e società interamente partecipate dalla Provincia di Genova.
4. I soggetti citati nei precedenti commi sono tenuti al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato codice nazionale, del quale il codice aziendale costituisce specificazione rispetto agli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.
5. 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.
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 Obiettivi

1. Scopo delle presenti norme di condotta è di stimolare l'adozione di regole di comportamento e prassi dirette a creare un ambiente di lavoro in cui tutti rispettino la dignità delle persone sia nei rapporti esterni che nelle relazioni interne all'organizzazione.
2. A tutti i lavoratori deve essere garantito un ambiente di lavoro sicuro, sereno e idoneo a favorire le relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto.
3. Ciascun lavoratore ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per il raggiungimento di tale obiettivo.
4. 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.
5. L'Amministrazione 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.

Articolo 3 Dignità del lavoratore

1. La dignità del lavoratore viene lesa quando vengono attuate azioni o impartite direttive tese a emarginare la persona dal normale processo lavorativo, discriminandola per motivi culturali, politici, religiosi, etnici o di altro genere.
2. Sono considerati altamente lesivi della dignità del lavoratore e devono essere oggetto di una particolare attenzione i comportamenti definiti mobbing, molestia sessuale, discriminazione diretta e indiretta.
3. Al fine di agevolare il riconoscimento e la segnalazione di queste situazioni sono di seguito indicati i tratti caratterizzanti le singole fattispecie.

4. Si verifica una situazione di mobbing quando un lavoratore è oggetto ripetuto di soprusi e/o molestie svolti con carattere sistematico e da parte dei superiori e/o colleghi; in particolare, quando vengono poste in essere pratiche dirette ad isolarlo dall'ambiente di lavoro o ad espellerlo con la conseguenza di intaccare gravemente l'equilibrio psichico dello stesso, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in se stesso e provocando stress, catastrofe emotiva, depressione, ecc.
5. Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che abbia l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare attraverso la creazione di un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
6. La discriminazione diretta si individua in ogni situazione nella quale una persona è trattata meno favorevolmente in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali di quanto un'altra persona sia, sia stata o sarebbe trattata in una situazione analoga.
7. Costituisce discriminazione indiretta qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possano mettere in una situazione di particolare svantaggio le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.
8. Qualora si dovessero verificare situazioni lesive della dignità del lavoratore, casi di discriminazione, mobbing o molestia sessuale, devono essere individuate tempestivamente soluzioni adeguate nel rispetto del diritto alla riservatezza, non solo nei confronti di chi ha subito il comportamento molesto, ma anche di chi lo ha posto in essere.

Titolo secondo - Norme generali di comportamento

Articolo 4 Regali e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, sollecita o chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, occasionalmente fatti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Il dipendente non deve offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Si intendono di modico valore i regali o le altre utilità che abbiano un valore stimato non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso in cui, nell'arco di un anno, il dipendente riceva più regali o altre utilità dallo stesso soggetto, la soglia del modico valore s'intende superata se il complesso dei benefici ricevuti ha un valore stimato maggiore di 200 euro.
4. Il dipendente a cui venga offerto un regalo o altra utilità di valore superiore a quello indicato nel comma precedente, informa immediatamente il proprio superiore, che provvede a darne notizia al responsabile dell'anticorruzione.
5. I regali comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente che li ha ricevuti, per la loro restituzione. Nel caso in cui la restituzione non sia possibile, il Responsabile dell'anticorruzione provvede alla loro devoluzione ad associazioni di beneficenza.
6. Si applica comunque l'articolo 4 del codice nazionale.

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica per iscritto al servizio personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente rapporti con l'ufficio di appartenenza o i cui ambiti d'interesse possano interferire con l'attività d'ufficio.
2. La comunicazione deve essere effettuata entro 60 giorni all'assunzione, dal trasferimento ad altro ufficio o dall'assunzione dell'incarico. È esclusa dall'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o sindacati.
3. In fase di prima applicazione del codice aziendale la comunicazione deve essere effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del codice stesso.
4. In caso di adesione in corso di rapporto il termine decorre dalla data di adesione.
5. Con le stesse modalità, il dipendente comunica la titolarità di cariche politiche in atto e/o ricoperte nell'ultimo triennio.
6. Entro 60 giorni dall'assegnazione all'ufficio il dipendente di nuova assunzione comunica per iscritto al servizio personale i rapporti retribuiti di collaborazione con soggetti privati, di cui all'articolo 6, comma 1, del codice nazionale. La norma si applica anche ai dipendenti con anzianità inferiore a tre anni alla data di approvazione del codice aziendale.

Articolo 6 Conflitto di interessi

1. Il dipendente non deve svolgere attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto tra l'interesse pubblico e interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, di qualsiasi natura.

3. Se rileva la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, il dipendente ne dà immediata comunicazione scritta al proprio superiore, indicando le ragioni che impongono l'astensione. Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente apicale, la comunicazione è rivolta al Segretario Generale.
4. Il superiore gerarchico indicato nel comma precedente, individua, con atto scritto, altro dipendente per la trattazione della pratica e trasmette copia dell'atto, insieme alla comunicazione del dipendente interessato, al Responsabile dell'anticorruzione, che cura la tenuta dell'archivio dei casi di astensione nell'Amministrazione.
5. Al di fuori dei casi previsti nel comma 3, il dipendente è comunque obbligato a segnalare in forma scritta al proprio superiore gerarchico le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge o altro soggetto convivente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o amministratore o dirigente.
6. In questi casi, sull'opportunità dell'astensione, decide il superiore gerarchico, sentito il Responsabile dell'anticorruzione. Se la situazione coinvolge un dirigente apicale, la decisione spetta al Segretario Generale.
7. Nell'ipotesi in cui si ritenga di disporre l'astensione del dipendente, si applicano le disposizioni del comma 4.

Articolo 7 Misure di prevenzione della corruzione.

1. I dipendenti sono tenuti a conoscere ed osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Genova.
2. I dipendenti prestano la propria collaborazione al Responsabile dell'anticorruzione, in particolare, segnalando allo stesso eventuali condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. La segnalazione deve essere prodotta in forma scritta e non può essere anonima; è indirizzata direttamente al Responsabile dell'anticorruzione, in busta riservata e personale, o via mail, utilizzando l'indirizzo elettronico dedicato.
4. Il Responsabile dell'anticorruzione, disposta la necessaria istruttoria, assume motivata decisione circa l'avvio del procedimento disciplinare a carico dei soggetti oggetto di segnalazione.
5. Nei confronti della segnalazione non può essere esercitato il diritto di accesso. L'Amministrazione tutela, nei limiti consentiti dalla legge, la riservatezza del segnalante.
6. Nel procedimento disciplinare, eventualmente avviato a seguito della segnalazione, se la contestazione di addebito è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, salvo il suo consenso.
7. Se invece la contestazione si fonda, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere resa nota solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; la decisione in merito è competenza del Responsabile dell'anticorruzione.
8. L'autore della segnalazione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Articolo 8 Misure per l'attuazione della trasparenza

1. La trasparenza e i conseguenti obblighi di pubblicazione a carico dell'Amministrazione, costituiscono misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per il corretto agire amministrativo.
2. La violazione delle norme sulla trasparenza comportano responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa.

3. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Genova, i direttori e i dirigenti, in relazione agli specifici dati di competenza, curano la pubblicazione tempestiva dei dati e il loro aggiornamento periodico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Amministrazione.
4. I direttori e i dirigenti che forniscono i dati e gli atti oggetto di pubblicazione certificano, nella relazione semestrale al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, la corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza.
5. Il dipendente che accerti l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente", è tenuto ad informarne il proprio dirigente.
6. Il Responsabile della trasparenza segnala al Presidente, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Articolo 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Provincia di Genova.
2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici o con soggetti privati, il dipendente non utilizza informazioni delle quali disponga per ragioni d'ufficio; nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde, con qualsiasi mezzo, notizie e non esprime opinioni o giudizi volutamente diretti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di amministratori o dell'ente in generale.

Articolo 10 Doveri di ufficio

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. L'osservanza dei doveri di ufficio, il rispetto dell'orario di lavoro, l'utilizzo del cartellino magnetico e la registrazione della presenza, la fruizione delle assenze temporanee e degli altri istituti che regolano l'orario di lavoro devono avvenire non solo nel rispetto delle regole ma con modalità tali da salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione e la funzione pubblica.
3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione.
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 non può assumere incarichi o comunque svolgere altra attività lavorativa, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato.
9. È in ogni caso vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

10. 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 dei servizi.

Articolo 11 Utilizzo delle risorse strumentali

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il dipendente deve sempre rendere edotto il superiore dello stato delle pratiche che sta trattando o gestendo. L'accesso agli uffici e ai fascicoli delle pratiche gestite deve essere sempre possibile. I locali che devono essere chiusi sono indicati dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere uno spazio nell'arredo in dotazione per la conservazione degli effetti personali.
8. 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.
9. In caso di trasferta, i dipendenti dell'Amministrazione provinciale 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.

Articolo 12 Doveri di relazione

1. 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.
2. Il dipendente deve avere un rapporto di collaborazione con i colleghi e contribuire alla creazione di un buon clima aziendale. Salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività di propria spettanza.
3. In caso di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche se dovuti a negligenza dei altri dipendenti, segnala la situazione al superiore a cui compete l'organizzazione del lavoro e la soluzione dei conflitti di competenza.

4. Il dipendente non anticipa lo stato dei processi e i contenuti degli atti dell'Amministrazione prima che i procedimenti siano conclusi, salvo l'applicazione di regole generali di accesso e trasparenza o specifiche autorizzazioni ricevute.

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente consente il proprio riconoscimento, nei rapporti diretti, telefonici o telematici con il pubblico, con l'utenza o comunque con terzi, attraverso l'esposizione del cartellino identificativo o di altro supporto messo a disposizione dall'Amministrazione, ovvero dichiarando le proprie generalità.

2. Il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile nelle comunicazioni verso il pubblico; si rivolge ai terzi con cortesia e rispetto, anche quando deve assumere posizioni di fermezza a tutela dell'interesse pubblico e dell'immagine dell'ente.

3. Il dipendente opera con correttezza, accuratezza e disponibilità; nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico, salvo diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

4. Il dipendente deve avere un atteggiamento di collaborazione verso gli utenti e i terzi sia nei rapporti diretti che telefonici e telematici; se non competente, per posizione rivestita o per materia, fornisce all'interessato tutte le informazioni possibili per indirizzarlo all'ufficio competente, contattando, se necessario, personalmente in via preliminare l'ufficio.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica; alle richieste pervenute con posta elettronica deve essere data risposta con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del dipendente e i suoi recapiti telefonici d'ufficio; il dipendente, in tutti i casi nei quali sia possibile, utilizza la posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione della spedizione con raccomandata.

6. Il dipendente osserva i termini per l'adempimento dei compiti d'ufficio fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini fissati dalla legge e dal Regolamento sul procedimento amministrativo della Provincia di Genova; nel caso di comunicazioni dei cittadini che non determinano l'avvio di un procedimento amministrativo, qualora non sia previsto un diverso termine, il dipendente risponde entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato, omettendo giudizi o considerazioni personali.

8. I dipendenti addetti ad attività che forniscono servizi al pubblico curano 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 e fornisce ai cittadini informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

9. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) forniscono informazioni e notizie relative all'attività dell'ente, rispondendo nella maniera più completa e accurata possibile alle domande dei cittadini, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti agli uffici competenti, senza assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni altrui.

Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni di questo codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ex art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico, presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso

dell'incarico, l'interessato rinnova annualmente la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità previste dal citato decreto.

3. Le dichiarazioni indicate nel precedente comma sono raccolte dal servizio personale che ne cura la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
4. Per quanto riguarda la situazione patrimoniale e gli interessi finanziari dei dirigenti, si applicano gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 13, comma 3, del codice nazionale. È compito dei dirigenti aggiornare le citate comunicazioni ad ogni variazione.
5. Il dirigente persegue gli obiettivi assegnati orientando sempre i propri uffici nel quadro generale di programmazione e pianificazione dell'Amministrazione. Contribuisce allo sviluppo di una cultura organizzativa orientata a considerare l'interesse generale dell'ente, evitando scelte particolari e visioni settoriali.
6. Il dirigente ha il dovere di prevenire il verificarsi di discriminazioni, di atti e comportamenti lesivi della dignità della persona e di sostenere il lavoratore che intenda reagire a tali situazioni.
7. Il dirigente contrasta i comportamenti discriminatori e di mobbing che possano verificarsi nell'ambito delle strutture di sua competenza con particolare efficacia ed esemplare fermezza.
8. Collabora con i colleghi, verificando sempre le ricadute sull'organizzazione dell'operato dei propri uffici ed evitando conflitti operativi.
9. Il dirigente cura l'aggiornamento delle proprie competenze e favorisce lo scambio di conoscenze con i colleghi e con i collaboratori.
10. Il dirigente adotta un comportamento imparziale e trasparente nei rapporti con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, ripartisce equamente i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità e delle attitudini professionali di ciascuno; controlla che l'equa ripartizione dei carichi di lavoro non sia alterata per la negligenza di alcuni dipendenti, che facciano ricadere su altri il compimento di attività di propria spettanza, intervenendo attraverso il sistema valutativo del personale e nei casi più gravi attraverso il sistema disciplinare.
11. Il dirigente applica i sistemi e le metodologie di valutazione del personale con imparzialità e trasparenza, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti. Cura la relazione con il personale assegnato, individuando obiettivi di crescita professionale, rafforzando lo spirito di identificazione nel ruolo e le motivazioni, confrontandosi sui rendimenti e il raggiungimento degli obiettivi.
12. Il dirigente controlla che il comportamento del personale sia consono ai doveri di ufficio, non si verifichino conflitti d'interesse o pratiche illecite, sia nelle attività svolte che nell'uso delle risorse strumentali o finanziarie.
13. Il dirigente assicura l'osservanza del codice nell'ambito della propria struttura, accertando le ipotesi di violazione; osserva le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione della Provincia di Genova e svolge attività informativa nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione; concorre, con il Responsabile della trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, curando, in particolare, gli adempimenti previsti dall'art. 8.
14. L'attuazione di quanto indicato nel presente articolo è elemento di valutazione dei comportamenti organizzativi di ogni singolo dirigente.
15. Per quanto non disposto dal presente articolo, si applica l'art. 13 del codice nazionale.

Articolo 15 Contratti e altri atti negoziali

1. Nel caso in cui il dipendente sia coinvolto per conto dell'Amministrazione in procedure contrattuali con fornitori con i quali abbia stipulato contratti a titolo personale nel biennio precedente e nel caso in cui il

dipendente sottoscriva contratti a titolo privato con soggetti con i quali abbia concluso contratti per conto dell'ente nel biennio precedente, si applica l'art. 14 del codice nazionale.

Titolo terzo – Strumenti di tutela della dignità del lavoratore.

Articolo 16 Consulente di fiducia

1. È istituita la figura del Consulente di fiducia, al quale possono rivolgersi tutti coloro che si trovano in una condizione di disagio psicologico o di conflitto sul lavoro, o che si ritengano vittime di comportamenti lesivi della dignità della persona, e che vogliano essere assistiti nelle procedure informali o formali di cui agli articoli seguenti.
2. Al Consulente di fiducia possono rivolgersi i dipendenti che vogliono semplicemente avere informazioni sui relativi temi.
3. Il Consulente di fiducia deve essere in possesso di idonee competenze professionali di carattere giuslavoristico e/o socio-psicologico e/o socio-assistenziale, con esperienze professionali maturate preferibilmente nell'ambito del pubblico impiego.
4. Il Consulente di fiducia è nominato dal Presidente della Provincia su designazione del Comitato unico di garanzia che deve fornire una relazione sulle modalità con cui sono stati individuati e selezionati i candidati e le motivazioni della scelta. Non può essere nominato un dipendente dell'Ente. Possono essere proposte persone che sono state dipendenti dell'Ente, purché siano cessati dal servizio da più di tre anni.
5. Il Consulente di fiducia dura in carica tre anni e può essere riconfermato una sola volta. Al termine del ciclo amministrativo, il Consulente di fiducia decade dal ruolo se non confermato entro 30 giorni dall'insediamento dei nuovi organi amministrativi.
6. Il Consulente di fiducia può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente, nei casi di gravi inosservanze delle disposizioni del codice, violazioni dei principi di imparzialità, correttezza e riservatezza.
7. L'incarico di Consulente di fiducia non dà diritto a compenso in qualsiasi forma o di qualsiasi genere.
8. Il Consulente di fiducia nell'esercizio delle proprie funzioni opera in piena autonomia:
 - (a) su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa la denuncia all'autorità giudiziaria, se il comportamento denunciato possa avere rilevanza penale, nel rispetto dei diritti sia della parte offesa che del soggetto che ha posto in essere il comportamento segnalato;
 - (b) effettua l'analisi delle situazioni a rischio e il monitoraggio delle stesse;
 - (c) suggerisce azioni, generali e/o specifiche, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone e partecipa alle iniziative di informazione e formazione promosse dall'Ente a tale scopo;
 - (d) presenta una relazione annuale sulla propria attività al Presidente della Provincia e al Comitato unico di garanzia e risponde alle richieste di informazione e chiarimenti sull'attività svolta che possono comunque pervenire in corso d'anno.
9. Il Consulente di fiducia può richiedere per l'assolvimento dei propri compiti la collaborazione del servizio personale nonché di altri servizi dell'Ente, in funzione delle specifiche professionalità di cui necessita.
10. Il Consulente di fiducia può acquisire gli atti relativi al caso trattato e tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo.
11. Il Consulente di fiducia svolge la sua attività all'interno dell'Amministrazione e ha accesso alle sedi di lavoro.
12. Il nominativo del Consulente di fiducia e le modalità per contattarlo sono resi pubblicati sul sito intranet della Provincia.

Articolo 17 Procedura informale

1. La persona che ritenga di essere vittima di mobbing, molestia sessuale o discriminazione può tentare di porvi soluzione con una procedura informale.
2. A tal fine si rivolge al Consulente di fiducia, che con ampia facoltà di azione prende in carico il caso:
 - (a) informa la persona sulla modalità più idonea per affrontarlo;
 - (b) ascolta l'autore dei comportamenti segnalati come lesivi;
 - (c) verifica la possibilità e se del caso acquisisce eventuali testimonianze;
 - (d) promuove il confronto tra la persona vittima e l'autore del comportamento lesivo.
3. Il Consulente di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza l'espreso consenso della persona offesa. In ogni momento della procedura, la parte lesa può ritirare la segnalazione.
4. Qualora lo ritenesse opportuno, il Consulente di fiducia può anche proporre il trasferimento di una delle persone coinvolte.
5. Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e comunque non oltre 60 giorni dalla conoscenza del fatto.

Articolo 18 Procedura formale

1. Qualora la persona che si ritenga oggetto di discriminazione, mobbing, molestie sessuali o che abbia manifestato forme di disagio in ambito lavorativo ritenga inadeguati i tentativi di soluzione informale del problema, ovvero qualora ne reputi insoddisfacente l'esito, può ricorrere alla procedura formale, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale possa avvalersi.
2. La procedura formale prende avvio con la dichiarazione scritta dell'interessato, eventualmente avvalendosi dell'assistenza del Consulente di fiducia, indirizzata al responsabile apicale e per conoscenza al presunto autore del fatto.
3. Qualora il presunto autore dell'azione lesiva sia il responsabile apicale la denuncia formale può essere inoltrata al Segretario Generale.
4. Qualora il presunto autore dell'azione lesiva sia il Segretario Generale, la denuncia formale può essere inoltrata al Presidente della Provincia.
5. Il Direttore avvalendosi eventualmente della collaborazione del Consulente di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
6. Nel corso degli accertamenti è assicurata la dovuta riservatezza dei soggetti coinvolti. A chi presenta denuncia e a chi fornisce testimonianza deve essere evitato, per quanto possibile, di ripetere a livelli diversi l'esposizione dei fatti.
7. Qualora richiesto, il Consulente di fiducia assiste la presunta vittima nelle varie fasi della procedura.
8. In attesa della conclusione del procedimento, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, l'Amministrazione potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.
9. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, tutela la persona offesa da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione.
10. Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia o di "mobbing", compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni diversa sede.

Articolo 19 Riservatezza e tutela

1. Il Consulente di fiducia è tenuto a tutelare la riservatezza dei casi trattati, dei dati e delle informazioni acquisite.
2. Tutte le persone che intervengono nei procedimenti relativi a casi di molestia, mobbing e discriminazione, sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza.
3. Il lavoratore che ha subito situazioni di mobbing, molestie e discriminazioni ha diritto a richiedere il mantenimento dell'anonimato.

Titolo quarto - Disposizioni finali

Articolo 20 Pubblicità e diffusione

1. Il codice nazionale e il codice aziendale sono pubblicati sul sito internet e intranet della Provincia di Genova.
2. Il codice aziendale, dopo la pubblicazione, è altresì inviato a ogni singolo dirigente e dipendente in servizio della Provincia di Genova, nonché ai collaboratori e ai consulenti che hanno rapporti in essere, che devono sottoscrivere e trasmettere al servizio personale apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Successivamente il codice aziendale è consegnato ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti al momento di stipulazione del contratto o di accettazione dell'incarico, dietro rilascio di apposita dichiarazione di presa d'atto.
4. L'Amministrazione informa tempestivamente i dipendenti delle eventuali modifiche ai citati codici e provvede all'aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
5. L'Amministrazione cura la pubblicazione sul proprio sito internet e nella intranet aziendale dei nominativi e dei recapiti del Responsabile dell'anticorruzione, del Responsabile della trasparenza e del Consulente di fiducia, nonché degli altri ruoli che possono avere rilevanza ai fini del presente codice.

Articolo 21 Formazione

1. Nell'ambito dell'attività di formazione in materia di trasparenza e integrità, ai dipendenti è rivolta specifica attività formativa diretta a conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento della Provincia di Genova e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 22 Vigilanza e controllo

1. Sull'applicazione del codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. La vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dirigenti e sul loro controllo sull'attuazione dello stesso nelle strutture delle quali sono titolari è esercitata dal Segretario Generale, o, se nominato, dal Direttore generale, che si avvale del Nucleo di valutazione.
3. Il Responsabile dell'anticorruzione cura la diffusione della conoscenza del codice, il monitoraggio sulla sua attuazione, la comunicazione dei risultati del monitoraggio al Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il Responsabile dell'anticorruzione, per le attività di monitoraggio, si avvale dei report predisposti dall'ufficio controllo interno previsti dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni, e delle risultanze comunicate dall'Ufficio procedimenti disciplinari riguardo le violazioni al codice accertate e sanzionate.
5. L'ufficio procedimenti disciplinari cura, d'intesa con il Responsabile dell'anticorruzione, l'aggiornamento del codice, fornisce pareri sull'applicazione dello stesso, procede all'esame delle segnalazioni di violazione e gestisce l'archivio delle procedure sanzionatorie.

Articolo 23 Sistema sanzionatorio

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel codice nazionale e nel codice aziendale costituisce violazione dei doveri d'ufficio e, ferme restando le norme riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti, è fonte di responsabilità disciplinare.

2. L'inosservanza delle disposizioni del codice assume rilevanza nel sistema valutativo del rendimento del dipendente.
3. I contratti disciplinano gli effetti della violazione delle disposizioni contenute nel codice nazionale e nel codice aziendale nei rapporti con i collaboratori e i consulenti prevedendo nei casi più gravi la risoluzione del contratto.

Articolo 24 Responsabilità disciplinare conseguente alla violazione del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento all'art. 7 CCNL 22 febbraio 2010 per i dirigenti e all'art. 3 CCNL 11 aprile 2008 per i dipendenti e successive modificazioni e integrazioni.
3. La sanzione del licenziamento, con e senza preavviso, ferma restando la valutazione della gravità dell'illecito, è applicabile, rispetto al presente codice, solo nei seguenti casi:
 - (1) violazione dell'art. 4, commi 1 e 2: accettazione o richiesta di regali o altre utilità, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e correlato direttamente con il compimento di atti o attività dell'ufficio;
 - (2) recidiva nella violazione dell'art. 6, comma 2: conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto meramente potenziale;
 - (3) recidiva nella violazione prevista dall'art. 10, comma 9: accettazione di incarichi da privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, la violazione è valutata con riguardo ai seguenti elementi:
 - (a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - (b) rilevanza degli obblighi violati;
 - (c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
 - (d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - (e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - (f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
5. In caso di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
6. Per le violazioni previste nell'art. 4 commi 1 e 2, nell'art. 5, nell'art. 6 comma 2 e nell'art. 10, comma 9, del presente codice, è circostanza aggravante il fatto che il dipendente o il dirigente, al momento del fatto, svolgesse o fosse responsabile di una delle attività ad elevato rischio di corruzione indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Genova.
7. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dal presente codice integrano quelle stabilite dalla legge, dai contratti collettivi e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le relative sanzioni sono applicate con il procedimento previsto dall'art. 55-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

8. Delle violazioni al presente codice di comportamento accertate e sanzionate si tiene conto nella valutazione e nella determinazione del trattamento accessorio dei dipendenti e della retribuzione di risultato dei dirigenti.