



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## Determinazione del Sindaco metropolitano Segreteria e Direzione Generale

**N. 70/2021 del registro delle Determinazioni del Sindaco metropolitano**

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA PRELIMINARE DEL NUOVO CODICE DI  
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

L'anno 2021 addì 18 del mese di novembre nel giorno di apposizione della sottoscrizione digitale in calce

### IL SINDACO METROPOLITANO

ha adottato il seguente provvedimento.

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56 e sue s.m.i. recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Visto il d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m.i.;

Visto il vigente Statuto della Città metropolitana di Genova;

Considerata l'assenza per impedimento temporaneo del Sindaco metropolitano e la sua sostituzione da parte del Vice Sindaco metropolitano ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. 267/2000 e dell'articolo 15 dello Statuto della Città metropolitana;

Premesso che

- ◆ l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1 comma 44 della Legge n. 190/2012 prevede che
  - ◆ *"Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia";*
  - ◆ *"Ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. (omissis). A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione";*
- ◆ con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce, dunque, il riferimento di carattere generale valido per tutte le amministrazioni;
  - ◆ con deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora denominata - ai sensi dell'art. 5 co.3 del D.L. 31.08.2013 n. 101 , convertito dalla Legge 31.10.2013 n. 125 - Autorità Nazionale



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Determinazione del Sindaco metropolitano*

### *Segreteria e Direzione Generale*

Anticorruzione (A.N.A.C.), ha approvato le “Linee guida in materia di Codice di Comportamento”, ai sensi del comma 5 dell’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001;

- ◆ con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 16 del 31.01.2014 è stato adottato il codice di comportamento dell’allora Provincia di Genova che ha trovato applicazione nella Città Metropolitana ai sensi di quanto previsto dalla legge Legge 7 aprile 2014, n.56;

- ◆ con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha emanato nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione; con una parte importante volta al processo di formazione dei codici, alle tecniche di redazione e alla formazione;

Dato atto che

- ◆ Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023, adottato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 16/2021 del 18 marzo 2021 prevede alla misura **15.7. Definizione e promozione dell’etica – il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – punti 7.2.2 e 8.7)**, la revisione del codice di comportamento vigente, per orientarlo ad un profilo sostanziale dell’etica del dipendente pubblico;

- ◆ sulla base degli indirizzi contenuti nelle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche* approvate da A.N.A.C. con la citata Deliberazione n. 177/2020 e in attuazione della misura prevista dal sopra richiamato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, conoscenza e monitoraggio del Codice di Comportamento, ha elaborato l’allegato schema preliminare del Codice di Comportamento, che si è in particolare focalizzato, attraverso il coordinamento con il PTPCT, nell’individuare e definire comportamenti orientati all’etica, che mitigano i rischi in tale ambito, anche in base alle verifiche rilevate durante gli audit relativi alla norma ISO37001, rispetto alla necessità di tecnicizzare le procedure con la finalità della prevenzione del rischio corruttivo;

- ◆ Le nuove linee guida 2020 attribuiscono particolare rilevanza al processo partecipativo di adozione del codice di comportamento sia sotto il profilo formale che riguarda la procedura di approvazione, sia sotto il profilo sostanziale che attiene alla conoscenza diffusa e alla condivisione dei doveri previsti da parte dei dipendenti dell’amministrazione, dei cittadini e degli stakeholders come ad esempio associazioni o singoli cittadini, o imprese che fruiscono dei servizi prestati dall’Amministrazione;

Ritenuto pertanto di approvare l’allegata bozza preliminare del codice di comportamento per poter avviare la procedura aperta alla partecipazione che prevede :

- ◆ La trasmissione
  - ◆ al Nucleo di Valutazione per la formulazione del proprio parere obbligatorio;
  - ◆ al Comitato unico di Garanzia;



**CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**  
**Determinazione del Sindaco metropolitano**  
**Segreteria e Direzione Generale**

- ◆ alle organizzazioni sindacali;
- ◆ a tutti i dipendenti attraverso l'invio con posta elettronica,
- ◆ la pubblicazione sulla intranet e l'affissione in tutti i principali luoghi di lavoro; la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, dell'avviso pubblico di consultazione con l'indicazione della mail di riferimento, accordando un termine non inferiore a gg. 15.

Atteso che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla dr.ssa Concetta Orlando responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che è incaricato di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono riflessi finanziari o patrimoniali ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000

Acquisito il parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma del decreto legislativo n.267/2000, allegato alla proposta di deliberazione;

Per le motivazioni di cui in premessa

**DISPONE**

1) di approvare lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Genova di cui all'allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di dare atto che lo schema preliminare del nuovo Codice di Comportamento sarà oggetto sottoposto, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165, della procedura partecipativa prevista, come indicato in premessa.

**DATI CONTABILI**

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					€	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				-									

**Visto**  
**dal Dirigente**  
**(ORLANDO CONCETTA)**

**Proposta Sottoscritta**  
**dal Direttore**  
**(ORLANDO CONCETTA)**

**Approvato e sottoscritto**  
**II VICE SINDACO METROPOLITANO**  
**BAGNASCO CARLO**



**CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**  
*Determinazione del Sindaco metropolitano*  
*Segreteria e Direzione Generale*

con firma digitale

## Sommario

Titolo primo - Principi e finalità .....	2
Premessa .....	2
Articolo 1 Ambito di applicazione .....	2
Articolo 2 Principi generali.....	3
Articolo 3 Dignità del lavoratore .....	3
Titolo secondo - Norme generali di comportamento .....	4
Articolo 4 Regali e altre utilità.....	4
Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Articolo 7 Conflitto di interessi e dovere d'astensione .....	6
Articolo 8 Misure di prevenzione della corruzione .....	6
Articolo 8 bis Doveri di riservatezza in capo all'ufficio che gestisce le segnalazioni di illeciti (Whistleblowing") .....	6
Articolo 8 ter Obbligo di Rotazione straordinaria in occasione di eventi illeciti.....	6
Articolo 9 Trasparenza, tracciabilità delle decisioni e fascicolo digitale .....	7
Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati .....	7
Articolo 11 Doveri di ufficio.....	7
Articolo 12 Rapporti con il pubblico .....	9
Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	10
Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali .....	11
Articolo 15 Vigilanza, Monitoraggio e attività formative. ....	11
Articolo 16 Sistema sanzionatorio .....	12

## Titolo primo - Principi e finalità

### Premessa

Per quanto non disposto dai successivi articoli, trovano applicazione, sia la normativa vigente relativa al pubblico impiego, sia il DPR n. 62/2013 “Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici”.

### 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 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, 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.

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.

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 di competenza 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

Ciascun dipendente impronta il proprio comportamento al dovere di sburocratizzazione 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*

*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.*

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 dell'assunzione dell'incarico.

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

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo

*grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

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

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

*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.

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

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

*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.

## **Articolo 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*

*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*

*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*

*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.
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.

## Articolo 12 Rapporti con il pubblico

Art. 12 DPR N. 62/2013

*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. 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.*

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

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

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

1. Nell'uso dei *social network*, in particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere commenti o inserire contenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione. Nei rapporti privati con altri enti pubblici o con soggetti privati, i dipendenti si astengono dalla pubblicazione, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social network, forum, blog, ecc. informazioni, dichiarazioni, commenti, foto, video e audio inerenti l'attività lavorativa, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente che per le forme e per i contenuti possa nuocere alla Città metropolitana di Genova, ledendone l'immagine o l'onorabilità di colleghi e amministratori.

## Articolo 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Dpr n. 62/2013

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 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.

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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, 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.

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.

## Articolo 14 Contratti e altri atti negoziali

Art. 14 Dpr n. 62/2013.

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 n. 62/2013

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

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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.*

*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 del PEGP – performance - PIAO devono essere assegnati obiettivi specifici. 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*

*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.*



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

**Segreteria e Direzione Generale**

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. 2664/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA PRELIMINARE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Genova li, 15/11/2021

**Sottoscritto dal Dirigente  
(ORLANDO CONCETTA)  
con firma digitale**



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267

### Servizi finanziari

**Proponente: Segreteria e Direzione Generale**

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA PRELIMINARE DEL NUOVO CODICE DI  
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Il presente provvedimento produce effetti indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

Il presente provvedimento produce effetti diretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, evidenziate nelle imputazioni contabili di seguito indicate, per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere sfavorevole:

### VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

S/E	Codice	Cap.	Azione	Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
				€	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
TOTALE ENTRATE:				+								
TOTALE SPESE:				-								

Genova li, 15/11/2021

**Sottoscritto dal responsabile  
dei Servizi Finanziari  
(POLESE BARBARA)  
con firma digitale**