



COMUNE DI COGOLETO

(Città Metropolitana di Genova)

Codice Speciale di Comportamento dei dipendenti comunali



giugno 2015

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (d'ora in avanti Codice) stato redatto a seguito dell'adozione del piano di prevenzione della corruzione, dell'intesa in conferenza unificata e dell'adozione del codice di comportamento generale che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici speciali di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.

2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Comune di Cogoleto si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

3. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Cogoleto il cui rapporto di lavoro disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il Comune di Cogoleto estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo¹, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e ad essi applicabili.

3. Le norme del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione (art. 2, comma 3, del Codice generale). A tal fine, ogni Responsabile di Servizio P.O. Dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'Impresa contraente il codice di comportamento e il codice generale, affinché questa li metta a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'Impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo*.

4. L'Amministrazione invita, formalmente, tutti gli enti e organismi di diritto pubblico o privato, controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'Ente ad adottare propri di codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee-guida approvate con deliberazione dell' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 75/2013.

Articolo 3 Principi generali di comportamento dei dipendenti comunali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel

¹ Sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006

rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì principi di integrità correttezza, buona fede, proporzionalità obiettività trasparenza, equità 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 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, 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, et orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e 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.

7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro ed il Responsabile di Servizio P.O. vigila sulla corretta timbratura delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

8. Il dipendente responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile del Servizio P.O..

9. Il dipendente responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.

10. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi a lui destinati dal Piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Responsabile di servizio P.O. e per questi del Segretario Comunale.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità²

2 Art. 4 DPR 62/13 - Regali, compensi e altre utilità

“1. Il dipendente non chiede, non sollecita, per so per altri, regali o altre utilità

2. Il dipendente non accetta, per so 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

2. 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.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad \ 100,00, anche sotto forma di sconto.

4. L'importo di cui al precedente comma non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.

5. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Articolo 5 - Comportamento dei dipendenti comunali nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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.

2. Il dipendente comunica al Responsabile di Servizio P.O., e questi al Segretario Comunale, 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, con esclusione dell'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni sensibili.

3. La comunicazione di cui al comma precedente deve avvenire entro il 30 settembre 2015 e per iscrizioni successive o in caso di nuove assunzioni entro giorni 15 dall'adesione.

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui membro quando prevista l'erogazione di contributi e/o vantaggi economici di qualsiasi natura.

5. Il dipendente non costringe altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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 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 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.”

6. Il dipendente non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito.

7. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, cc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto delle dichiarazioni medesime se la dichiarazione può essere riconducibile in via diretta o indiretta al Comune di Cogoleto.

8. Il dipendente non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione comunale

Articolo 6 - Comportamento in servizio dei dipendenti comunali

1. I Responsabili di Servizio P.O. ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

2. I Responsabili di Servizio P.O. devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni indicate dalla norma.

4. I Responsabili di Servizio P.O., nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al comma 2.

5. A tutela del patrimonio pubblico dipendenti e responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura, la manutenzione dei beni, nonché tutti gli accorgimenti necessari al risparmio energetico.

7. Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali indumenti al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Articolo 7 - Rapporti dei dipendenti comunali con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nonché anche nel rispondere in forma scritta,

nella maniera più tempestiva, 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.

2. 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.

3. 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.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami, con le modalità e tempistiche previste nel sistema organizzativo dell'Ente.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

6. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;

7. 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 in conclusione solo 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.

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

9. Il dipendente, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità tenuto al rispetto di quanto previsto nel programma comunale per la trasparenza e l'integrità garantendo, in modo regolare e completo, la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligatoria pubblicazione.

Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013³. Per i Responsabili di Servizio- P.O.

3

Art. 6 DPR 62/13 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di

Inoltre, si rinvia a quanto previsto al successivo art. 11.

Articolo 9 - Obbligo di astensione e di conoscenza del Piano Anticorruzione

1. I Responsabili di Servizio- P.O., i Responsabili di procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono produrre ogni sei mesi la dichiarazione di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione, di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità segnalando tempestivamente, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013⁴) deve essere prodotta entro giorni due lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata al Segretario Comunale da parte dei Responsabili di Servizio- P.O. e a questi da parte dei restanti dipendenti.

3. Il Sindaco per i Responsabili di Servizio P.O. e questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro due giorni provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.

4. Le dichiarazioni e le comunicazioni, di cui ai precedenti commi 1 e 2, vengono archiviate a cura del servizio segreteria.

Articolo 10 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nper 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.

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.”

4 Art. 7 DPR 62/13 Obbligo di astensione

“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 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.”

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.

3. 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.

4. 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 proprio responsabile di settore dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Responsabile di Servizio P.O., questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

6. 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 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio P.O.

1. I Responsabili di Servizio P.O. devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice generale entro 30 giorni dal termine per la consegna della dichiarazione dei redditi. La comunicazione deve essere fatta all'ufficio personale per iscritto utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane.

I Responsabili di Servizio P.O. devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

3. La verifica di cui al comma 2 per i Dirigenti /Responsabili di Servizio P.O. viene fatta dal Segretario comunale.

4. I Responsabili di Servizio P.O. nella ripartizione dei carichi di lavoro tengono conto di quanto eventualmente accertato nell'ambito di indagini di benessere organizzativo o di altre indagini in materia di qualità dei servizi.

Articolo 12 - Vigilanza, responsabilità monitoraggio e attività formative

1. I Responsabili di Servizio P.O. provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Responsabili di Servizio P.O., nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso svolto dal Segretario Comunale, che annualmente ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici predispone relazione scritta da consegnare a Sindaco, Organismo di Valutazione Interna, da comunicare all'Autorità Nazionale anticorruzione e pubblicare sul sito istituzionale del Comune.

3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.

4. L'Organismo di Valutazione interna assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte delle figure apicali ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate all'ufficio protocollo o all'Ufficio Staff del Sindaco che ne curerà l'assegnazione alla struttura competente e l'invio per conoscenza all'ufficio procedimenti disciplinari, assegnato al Segretario Comunale.

6. L'ufficio procedimenti disciplinari, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.

7. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

8. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito, potrà dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione alla corruzione ovvero al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

9. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

10. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

11. Sono ritenute gravi le violazioni alle disposizioni di cui ai precedenti articoli:

- art.3, comma 9: qualora le contravvenzioni al codice della strada si ripetano per più di 3 volte in un anno o se riguardanti le seguenti infrazioni: passaggio con semaforo rosso, guida in stato di ebbrezza o uso sostanze psicotrope, superamento limite di velocità con conseguente sospensione della patente;
- art.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;

- art.5,comma 5;
- art.8 comma 1;
- art. 9, commi 1, 2 e 3;

12. Dette violazioni, se reiterate, possono comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso.

13.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 /2012.

14.A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano 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.

Articolo 13 Disposizioni finali e norme di rinvio

1Il Codice pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (sia ai sensi del D.Lgs. 165/2001 che D.Lgs. 163/2006) , nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2.Nei contratti di assunzione viene inserita la clausola del rispetto del Codice di comportamento generale e di quello speciale, nonché la previsione di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi generali e speciali.

3.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono, in materia di comportamento del dipendente del Comune di Cogoletto, le norme previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dal Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione.

4.Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

5.L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

6.L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Codice demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.

INDICE

•Art. 1 Disposizioni di carattere generale	pag. 2
•Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 2
•Art. 3 Principi generali di comportamento dei dipendenti	pag. 2
•Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 3
•Art. 5 Comportamento dei dipendenti nei rapporti con i privati	pag. 4
•Art. 6 Comportamento in servizio dei dipendenti comunali	pag. 5
•Art. 7 Rapporti dei dipendenti comunali con il pubblico	pag. 5
•Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi	pag. 6
•Art. 9 Obbligo di astensione e di conoscenza del Piano Anticorruzione	pag. 7
•Art. 10 Contratti ed altri atti negoziali	pag. 7
•Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti e P.O.	pag. 8
•Art. 12 Vigilanza, responsabilità monitoraggio e attività formativa	pag. 8
•Art. 13 Disposizioni finali e norme di rinvio	pag. 10