



CITTA' DI GIAVENO

Città Metropolitana di Torino

**CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI GIAVENO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Art. 1

Finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", recepisce, integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come integrato e modificato con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si propone come strumento a garanzia del buon operato dell'Amministrazione, i cui dipendenti assumono comportamenti improntati ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Lo stesso rappresenta altresì un mezzo fondamentale finalizzato a prevenire e, conseguentemente, reprimere eventuali fenomeni di tipo corruttivo, ponendosi in stretto collegamento con la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottata annualmente dall'Amministrazione, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui costituisce importante misura di attuazione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con il Comune di Giaveno devono, comunque, orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.
3. Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione delle consulenze o di acquisizione di beni, servizi e lavori sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Codice:
 - per “dipendente” si deve intendere qualsiasi soggetto che sia titolare di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero indeterminato con il Comune di Giaveno;
 - per “collaboratore o consulente” si deve intendere il soggetto che sia legato all'Ente da qualunque tipo di rapporto a qualsiasi titolo, con esclusione del rapporto di lavoro subordinato;

- per “responsabile d’ufficio” si deve intendere il soggetto formalmente preposto all’unità organizzativa identificata nell’ambito della microstruttura o di altro atto di organizzazione. Si precisa che, in mancanza della preposizione, la figura del responsabile d’ufficio coincide sempre con quella del Responsabile di Area;
- per “Responsabile di Area” e “Incaricato di elevata qualificazione” si deve intendere il soggetto munito di poteri gestionali di cui all’art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e dell’art. 107 del d.lgs. 267/2000;
- per “soggetti privati” si devono intendere persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

Art. 4

Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’Amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal comma 1, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, come enunciati nell’art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Il Codice è strumento integrativo della programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, e non accetta, regali o altre utilità 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.
2. 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.
3. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell’art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito (150 Euro) in relazione al singolo anno solare; qualora nell’anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell’Amministrazione la parte in eccedenza.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione; il Responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà se provvedere alla devoluzione a fini istituzionali.

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.
6. Fermo restando il principio generale dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente, non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
8. Ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 30 giorni al Responsabile dell'Area 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici. Per il personale incaricato di elevata qualificazione la comunicazione è inviata al Segretario Generale.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di

svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, salvo i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali deve essere richiesta la dichiarazione.

4. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti di ufficio le attività delle associazioni od organizzazioni che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alle stesse organizzazioni o associazioni o loro componenti.
5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali, il dipendente comunica per iscritto al Responsabile dell'Area di appartenenza, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente, abbia/abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - 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 è tenuto, in ogni caso, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, salvo i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali deve essere richiesta la comunicazione.
3. Per il personale incaricato di elevata qualificazione la comunicazione è inviata al Segretario Generale.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
5. Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel servizio di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza del dipendente è destinata a produrre effetti, anche indiretti.
6. Il Responsabile dell'Area di riferimento valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente ovvero una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
7. Qualora il Responsabile dell'Area ravvisi una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente

altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Responsabile dell'Area esonera il dipendente dal partecipare alla procedura per cui si è manifestato il conflitto.

8. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Responsabile dell'Area assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione dei procedimenti ed attività. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Generale.

Art. 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:
 - di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza da identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
3. Il dipendente, che si trovi nella situazione di cui ai commi precedenti, comunica, in forma orale o con nota scritta, tempestivamente e senza indugio, tale situazione al Responsabile dell'Area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. Verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato o avocando a sé ogni compito relativo al procedimento.
4. Il Responsabile di Area dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
5. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi il Responsabile di Area, si segue la procedura sopra descritta, ma sull'astensione decide il Segretario Generale.
6. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente osserva scrupolosamente tutte le previsioni contenute nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottata dal Comune di Giaveno e, nei limiti dei propri poteri e possibilità, vigila sul rispetto delle misure da parte degli altri dipendenti.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando tramite il proprio superiore gerarchico, con le modalità descritte all'articolo successivo:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano;
 - le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, nei casi previsti dalla Legge.
3. I dipendenti hanno l'obbligo generale di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza ai sensi dell'art. 331 c.p.p.
4. La violazione delle misure di prevenzione previste dalla programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce illecito disciplinare; se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'Ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente.
5. La violazione da parte degli incaricati di elevata qualificazione delle misure previste dalla programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare.
6. Gli incaricati di elevata qualificazione collaborano e concorrono alla definizione delle attività previste nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione e integrazione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione, con conseguente ricaduta sugli stessi degli obblighi di controllo e monitoraggio delle misure previste dal piano.
7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva al fine della valutazione della performance.

Art. 10

Segnalazione di condotte illecite perpetrate in ambito lavorativo (whistleblowing)

1. Per “condotte illecite” non devono intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevanti, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari) e le misure organizzative dell'Ente.
2. I dipendenti possono segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando lo strumento procedurale del “*whistleblowing*” (art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001) e la relativa piattaforma messa a disposizione dall'Ente o altra modalità indicata sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Il *whistleblower* è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala l'illecito

1. Ferma restando la possibilità di segnalare situazioni anomale direttamente all'ANAC, il dipendente che intende segnalare un illecito di cui sia venuto a conoscenza segue l'iter procedurale di *whistleblowing* secondo le modalità meglio specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le previsioni del D.Lgs n. 24 del 10.3.2023 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela dell'integrità dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne. Non saranno prese in considerazione:
 - le lamentele di carattere personale;
 - affermazioni generiche e non circostanziate, in particolar modo quanto si tratti di segnalazioni anonime.
4. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.
5. Le misure di protezione, previste dal D.Lgs 24/2023, si applicano quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 1 del D.Lgs 24/2023.
 - la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata con le corrette modalità sulla base di quanto previsto dal capo II del D.Lgs 24/2023.
6. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679. La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e per chiunque sia coinvolto nel processo di gestione dell'istruttoria legata alla segnalazione.
7. Parimenti, nell'ambito del procedimento disciplinare, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.
8. Salvo i casi particolari di limitazione della responsabilità, previsti dall'art. 20 del D.Lgs 24/2023, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati

commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al presente capo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

9. Per la disciplina dettagliata del *whistleblowing* si rimanda alla consultazione della programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa sulle disposizioni contenute nel Programma triennale della trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria Area la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
4. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Tutte le Aree sono tenute ad una proficua collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle procedure di monitoraggio relative agli obblighi di pubblicazione.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi in tema di trasparenza, contenuti nel programma della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rileva ai fini della valutazione della performance.

Art. 13

Comportamenti nei rapporti privati

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Area di appartenenza.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Giaveno e le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Art. 14

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
2. I dipendenti conformano il proprio comportamento in servizio ai principi e alle disposizioni previste dalla legge vigente, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva e, in ogni caso, osservano le disposizioni loro impartite dal Responsabile di riferimento.
3. I dipendenti, pertanto, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area, nell'ambito della valutazione della performance individuale, tiene conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, come da programmazione dell'Ente.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Nelle relazioni con gli organi politici di indirizzo i dipendenti forniscono atti, informazioni e/o notizie riguardanti l'attività dell'Amministrazione solo a seguito di espressa autorizzazione del Responsabile dell'Area di appartenenza, nei modi previsti dai regolamenti e dalle direttive dell'Amministrazione.
7. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
8. Negli Uffici Comunali:
 - è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.

Art. 15

Presenza in servizio

1. Il dipendente assicura la propria presenza secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e secondo le esigenze del servizio, compresa l'effettuazione di eventuale lavoro straordinario autorizzato dal Responsabile dell'Area di riferimento.
2. I dipendenti attestano la loro presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze adottato dall'Ente, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro.

3. Il dipendente:

- rispetta le specifiche disposizioni dell'Ente in ordine alla presenza in servizio, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;
 - utilizza i permessi, di qualunque genere e comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
 - richiede tempestivamente e preventivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo al Responsabile di Area eventuali approfondimenti o verifiche;
 - quando richiesto dal Responsabile di Area, fornisce tempestivamente le informazioni per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili;
 - registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato;
 - in nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Giaveno o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate e delle uscite dalla sede di lavoro. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.
4. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dai responsabili competenti.
5. Durante lo svolgimento delle attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, salvo cause di forza maggiore.

Art. 16
Gestione delle attività

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge, perseguendo l'interesse pubblico orientando il proprio operato ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
2. Il dipendente non abusa in alcun modo della posizione e delle prerogative legate al suo particolare ruolo nell'ambito dell'Amministrazione, potendo servirsi delle stesse unicamente per il perseguimento di scopi di interesse generale per i quali gli sono state conferiti i poteri.
3. Il dipendente non diffonde all'esterno dell'Amministrazione informazioni delle quali abbia avuto conoscenza per ragioni di servizio, né si serve delle stesse per ottenere indebiti vantaggi.
4. Il Responsabile di Area rileva eventuali inadempimenti o comportamenti devianti del dipendente e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance.

Art. 17

Disposizioni per i dipendenti in lavoro agile (cd. smart working) o in lavoro da remoto

1. Con il termine lavoro agile (o smart working) si intende la prestazione di lavoro, previamente autorizzata, svolta dal dipendente al di fuori dei locali dell'Amministrazione, al proprio domicilio ovvero in altro luogo idoneo a garantire la sicurezza del dipendente nonché il corretto espletamento dell'attività lavorativa.
2. Con il termine lavoro da remoto si intende il lavoro effettuato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione che comporta lo svolgimento della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, con la conseguente applicazione di riposi, pause e permessi.
3. Al dipendente in lavoro agile e al lavoratore da remoto si applicano le medesime disposizioni previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza, in quanto compatibili. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, i dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Il dipendente in lavoro agile, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.
5. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - reperibilità dei lavoratori agili durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - rendicontazione dell'attività svolta sulla base delle indicazioni dei Responsabili.
6. Nel rispetto del principio di non discriminazione, i dipendenti in lavoro agile incorrono in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro, di fasce di reperibilità, di strumentazioni utilizzate, di misure tecniche e organizzative, di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy, ecc.).
7. Il dipendente in lavoro agile orienta il suo lavoro al raggiungimento degli obiettivi assegnati e il Responsabile di Area vigila e verifica il perseguimento degli stessi.

Art. 18

Gestione delle risorse

1. I dipendenti utilizzano il materiale e beni di proprietà dell'Amministrazione e di cui dispongono per ragioni di servizio nel rispetto dei vincoli e delle prescrizioni adottate dall'Amministrazione.

2. In particolare, i dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne o comunque limitarne al massimo il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati, secondo un uso eco-sostenibile delle risorse;
 - evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi.
3. I dipendenti che, per ragioni di servizio, utilizzano gli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, osservano scrupolosamente tutte le procedure previste dall'Amministrazione e si attengono alle disposizioni vigenti in tema di sicurezza e contenute nel Codice della Strada. I dipendenti per nessun motivo utilizzano gli automezzi di proprietà del Comune per ragioni diverse da quelle di servizio, né trasportano terzi se non per motivi di servizio, salvo cause di forza maggiore.
4. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

Art. 19 **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - utilizzano la mail o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati;
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.
2. L'Ente, attraverso i propri responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A seguito comunicazione e confronto con il proprio Responsabile di Area, al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 20 **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di Area che valuterà le iniziative necessarie per fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

3. Nell'utilizzo dei propri account di *social media*, il dipendente utilizza le opportune cautele affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
4. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. La mail deve riportare al fondo una dicitura, ai fini della protezione dei dati personali, in cui si espliciti che le informazioni contenute in essa hanno natura strettamente personale e sono indirizzate esclusivamente al destinatario indicato.
6. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.
7. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
8. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente direttamente al Responsabile di Area.
9. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni effettuate dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati e per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, e le piattaforme digitali sottoposte al monitoraggio costante di AgID.
10. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 21

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti che svolgono il proprio servizio in rapporto con il pubblico, espongono in modo visibile il badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

- si rivolgono agli utenti con cortesia ed operano con spirito di servizio, correttezza e disponibilità usando un linguaggio chiaro e semplice;
 - assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire con spirito di servizio un rapporto di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e utenza;
 - si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili;
 - rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
 - forniscono, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento;
 - assicurano la continuità dei servizi e curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, operando nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. In servizio o negli uffici del Comune di Giaveno, i dipendenti sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
 4. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato dal Responsabile di Area.

Art. 22

Accesso a dati e informazioni e trattamento

1. Il dipendente tratta con la massima attenzione tutti i dati e le informazioni di cui venga in possesso per ragioni di servizio, limitando il trattamento allo stretto necessario per il perseguimento delle finalità previste.
2. In particolare il dipendente:
 - non assume impegni né anticipa decisioni di alcun genere al di fuori dei casi consentiti;
 - limita la diffusione di informazioni e notizie relativa ad atti e procedimenti (in corso ovvero conclusi) ai casi previsti dalla normativa e dai regolamenti in materia di accesso;
 - limita il rilascio di copie di atti o documenti (completi o per estratto) di sua competenza ai casi previsti dalla normativa in materia di accesso e secondo il regolamento dell'Amministrazione;
 - osserva il segreto d'ufficio sulle informazioni riservate e si attiene scrupolosamente alla normativa vigente in tema di tutela e trattamento dei dati personali;
 - informa il richiedente in merito alle motivazioni che ostano all'accoglimento della propria istanza di accesso ad informazioni, atti e documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali. Nel caso in cui il dipendente non sia competente per l'evasione della richiesta, trasmette gli atti all'ufficio preposto.
3. In ogni caso, il dipendente che, per ragioni d'ufficio, si trovi a trattare dati personali si attiene scrupolosamente alle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 e con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.
4. In particolare, il dipendente, nel rispetto delle misure organizzative e prestazionali, è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti operando sempre nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza dei dati, bilanciando il rapporto tra esigenze di pubblicità e

protezione dei dati, e limita il trattamento a quei dati che siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità previste.

Art. 23

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area incaricati di elevata qualificazione.
2. Il Responsabile di Area:
 - svolge con diligenza le funzioni che gli sono assegnate in base al conferimento dell'incarico, curando altresì l'adozione di buone prassi al fine di rafforzare il sentimento di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
 - persegue gli obiettivi a lui assegnati, adottando un comportamento gestionale e organizzativo adeguato rispetto allo svolgimento dell'incarico;
 - assicura la propria presenza in servizio e adegua la prestazione lavorativa alle esigenze dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni o comunque all'atto dell'incarico, fornisce un'autocertificazione in ordine all'insussistenza di causa di incompatibilità ed inconferibilità.
4. Fermo restando l'aggiornamento periodico entro il 31 gennaio di ogni anno, le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese anche ad incarico in corso, al momento in cui si realizzano le relative situazioni o condizioni.
5. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area a cui è preposto, assumendo 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, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.
6. Il Responsabile di Area garantisce la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attuazione delle disposizioni contenute nella programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo adeguato supporto in ordine all'interpretazione dei contenuti e accertando la conoscenza degli stessi, sia a livello generale, sia specifico, da parte dei dipendenti dell'Area a cui è preposto, segnalando, ove necessario, particolari esigenze nell'ambito della formazione e coadiuvando lo stesso anche nelle attività di monitoraggio.
7. Il Responsabile di Area ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
8. Il Responsabile di Area 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 Responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Responsabile di Area, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro:
 - ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

- controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio personale le pratiche scorrette.
10. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente laddove abbia conoscenza di un illecito, azionando e definendo – per quanto di sua competenza – il procedimento disciplinare, ovvero segnalando prontamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) la situazione di illecito per le opportune valutazioni, comunicando contestualmente la situazione alla autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
 11. Il Responsabile di Area effettua la valutazione del personale assegnato all'Area cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. Utilizza lo strumento per migliorare la qualità del servizio pubblico, valorizzando le competenze professionali del personale. Eventuali violazioni del Codice e della programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del dipendente sono tenute in considerazione dal Responsabile di Area ai fini della valutazione.
 12. Il Responsabile di Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne all'Area di cui è responsabile.
 13. Le attività formative includono anche cicli sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità; tale tipo di formazione non può ridursi a un aggiornamento professionale e nemmeno alla mera conoscenza degli strumenti, ma deve, invece, in un approccio valoriale, consentire ai dipendenti pubblici di assimilare regole e standard di comportamento a presidio dell'integrità dell'Amministrazione, affinché i dipendenti siano in grado di affrontare correttamente i dilemmi etici e rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nei loro contesti personali.

Art. 24

Contratti ed altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non si avvale della mediazione di terzi, a meno che l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente che abbia stipulato nel biennio precedente contratti a qualsiasi titolo di natura privata con soggetti esterni all'Amministrazione, non conclude per conto della stessa accordi o contratti con i medesimi soggetti, ad eccezione di quelli di cui all'art. 1342 c.c.
3. Ne consegue che, qualora l'Amministrazione determini di contrarre con soggetti con i quali il dipendente abbia concluso accordi o contratti a titolo privato nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni nonché alla parte relativa all'esecuzione del contratto secondo quanto previsto dalle disposizioni in tema di astensione.
4. Il Responsabile di Area che si trovi nella condizioni di cui ai commi precedenti, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Così come previsto dalla legge, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Giaveno, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
6. Il dipendente che riceva lamentele e/o segnalazioni, in qualsiasi modalità, da parte di soggetti coinvolti in procedure negoziali nelle quali l'Amministrazione è parte, ne dà pronta comunicazione al Responsabile di Area che adotta tutte le misure e le procedure del caso, informando, se ne ricorrono i presupposti, l'UPD e il RPCT.
7. La disciplina del presente articolo si applica anche nei casi di concessioni di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 25

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Area.
2. Sull'applicazione dei Codici da parte dei Responsabili di Area nonché sull'effettivo controllo esercitato dagli stessi vigila il Segretario Generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento all'interno dell'Amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la loro pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione all'Organismo di valutazione o struttura analoga dei risultati del monitoraggio e le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, insieme con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento nonché l'esame delle segnalazioni in ordine a violazioni dello stesso da parte dei dipendenti.
5. Al personale 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 sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 26

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Il tipo di sanzione e l'entità della stessa vengono determinate attraverso una valutazione in termini di pregiudizio derivato all'immagine, decoro e prestigio dell'Ente secondo i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le tipologie ivi previste.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. I cittadini hanno la possibilità di effettuare segnalazioni relative ad eventuali violazioni dei Codici di comportamento, le quali dovranno essere presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o via mail al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per essere successivamente inviate al Responsabile di Area ed all'Ufficio procedimenti disciplinari per le opportune valutazioni.

Art. 27

Valutazione della performance

1. Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori finalizzati alla valutazione della performance di ciascun dipendente del Comune di Giaveno.
2. I soggetti preposti alla valutazione, per quanto di propria competenza, tengono conto delle violazioni accertate del presente Codice ai fini valutativi.

Art. 28

Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integrato e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, è pubblicato sul sito internet istituzionale.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice, viene comunicato dalle Aree competenti anche ai titolari di incarichi di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo, mediante rimando alla sezione del sito web istituzionale nella quale è pubblicato. Il Codice viene comunicato allo stesso modo alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Giaveno.

Art. 29

Disposizioni finali

1. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da effettuarsi mediante deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previo parere del nucleo di valutazione ed esperita la procedura di partecipazione prevista dalle Linee Guida.
2. L'adozione e l'attuazione del presente Codice non comportano e non devono comportare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente Codice di comportamento si applicano i principi, obblighi e doveri del dipendente presenti nel D.Lgs 165/2001, nel D.P.R. n. 62/2013, integrato e modificato dal D.P.R. 81/2023, nei Contratti Collettivi nazionali di lavoro applicabili al personale dell'Ente e nei contratti integrativi vigenti.