



COMUNE DI GASSINO TORINESE
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Gassino Torinese.
3. 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. Il presente Codice rappresenta, altresì, un mezzo fondamentale per prevenire e, conseguentemente, per reprimere eventuali fenomeni di tipo corruttivo, ponendosi in stretto collegamento con quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (che è adottato annualmente dall’Amministrazione Comunale), di cui costituisce importante misura di attuazione.
4. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente o comunque nello stesso anno solare dallo stesso soggetto, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti in caso di denaro al bilancio dell'Ente ed in caso di beni a fini di beneficenza pubblica.
4. 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;
 - 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;
 - 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;
 - abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni in occasione della prima iscrizione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni religiose o legate ad altri ambiti che possano comportare un riferimento ad informazioni c.d. "sensibili" ai fini della tutela della privacy.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. 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.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti gli eventuali rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti e/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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e/o affini entro il secondo grado. Qualora il conflitto di interessi riguardi un responsabile di servizio la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario comunale.
- 3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
- 4. 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 e/o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

- 1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
- 1bis Il dipendente, nello specifico, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni che coinvolgono interessi propri oppure:
 - a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- 2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
- 3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

- 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sezione Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicata alla prevenzione della corruzione.
- 2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. I soggetti interni all'Ente che, in ragione del proprio ruolo, ricevano segnalazioni e comunicazioni o ne vengano in qualunque modo a conoscenza sono senz'altro tenuti al segreto d'ufficio.
4. La violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO 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 presso cui presta servizio il dipendente.
5. I responsabili (coinvolgendo i dipendenti loro assegnati) collaborano e concorrono alla definizione delle attività previste nel PIAO, 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.
6. La violazione da parte delle posizioni organizzative delle misure previste dal PIAO, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. Gli uffici, secondo le indicazioni ricevute dal RPCT e quanto previsto negli strumenti di programmazione, provvedono direttamente alla pubblicazione e all'aggiornamento (sul sito istituzionale del Comune) dei dati relativi al proprio servizio.
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 utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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.
2. 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 a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nel servizio di appartenenza.
3. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente individuati. I dipendenti rilasciano dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzati. È fatto divieto di partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'amministrazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio e tutto ciò che possa anche solo potenzialmente ledere l'immagine del Comune di Gassino Torinese e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio

pensiero al di fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile, esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social, forum on line, e ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Gassino Torinese. 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 alla posizione organizzativa di riferimento.

6. 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 Gassino Torinese e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. 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.
5. I dipendenti utilizzano, nello specifico, le risorse informatiche esclusivamente per adempiere alla loro prestazione lavorativa mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - a) utilizzano la mail o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati; non inviano messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione.
 - b) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.
6. 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 del Codice della Strada. I dipendenti per nessun motivo utilizzano gli automezzi di proprietà del Comune di Gassino Torinese per ragioni diverse da quelle di servizio.
7. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, assicura l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata e la tenuta di comportamenti

- consapevoli e intelligenti nel consumo delle risorse (quali, ad esempio, lo spegnimento delle luci al termine dell'orario di lavoro e in uscita per la pausa pranzo).
8. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
 9. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
 10. Nelle relazioni con gli organi politici i dipendenti forniscono atti, informazioni e/o notizie riguardanti l'attività dell'Amministrazione solo a seguito di espressa autorizzazione della posizione organizzativa dell'area di appartenenza, nei modi previsti dai regolamenti e dalle direttive dell'Amministrazione.
 11. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.
 12. Negli Uffici Comunali:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi di proprietà privata.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione. È fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, porre in atto comportamenti volti ad avvantaggiare o svantaggiare competitori in procedure poste in atto dal Comune, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.
2. Nelle operazioni da svolgere 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.
3. 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 e garantendo il rispetto del segreto d'ufficio e delle vigenti normative in materia di trattamento dei dati personali e di accesso agli atti

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Servizio comunica per iscritto 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/o affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Il responsabile fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno e indirizzate al Segretario Comunale.
4. Il responsabile garantisce un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
5. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
6. Il responsabile 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".
7. Il Responsabile 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.
8. Il responsabile vigila sull'attuazione e sul rispetto del Codice di comportamento nonché del PIAO, 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 della struttura a cui è preposto, segnalando, ove necessario, particolari esigenze nell'ambito della formazione.
9. Il responsabile effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Utilizza lo strumento per migliorare la qualità del servizio pubblico, valorizzando le competenze professionali del personale. Eventuali violazioni del Codice e del PIAO da parte del dipendente sono tenute in considerazione dalla posizione organizzativa ai fini della valutazione.
10. Il responsabile:
 - 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 assegnati, adottando un comportamento gestionale e organizzativo adeguato rispetto al perseguimento dell'incarico;
 - assicura la propria presenza in servizio e adegua la prestazione lavorativa alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

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'art. 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 d'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 Segretario Comunale.
4. 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.
5. La disciplina del presente articolo si applica anche nei casi di concessioni di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i responsabili di ciascun servizio, il Segretario Comunale e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PIAO. 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 per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'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 per la 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. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. 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.
6. Il Nucleo di Valutazione rilascia il parere obbligatorio sul Codice di comportamento finalizzato ad accertare la conformità dello stesso rispetto alle linee guida ANAC.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice Generale)

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 PIAO, 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, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone 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: 2, 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, 3, comma 3, 12, 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 2, comma 4, 4, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 11, comma 7, 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.
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 Trasparenza per essere successivamente inviate all'Ufficio procedimenti disciplinari per le opportune valutazioni.

Art. 15 – Dovere di dichiarazione

1. Il dipendente informa obbligatoriamente e tempestivamente per iscritto (non oltre 5 giorni dall'avvenuta conoscenza) l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio ovvero che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale.
2. Tale dichiarazione è tanto più doverosa nel caso in cui il dipendente venga a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale per fatti corruttivi o di mala amministrazione o, comunque, se il procedimento riguarda delitti contro la pubblica amministrazione.
3. Tale dichiarazione deve essere consegnata alla posizione organizzativa di riferimento, per i provvedimenti del caso, nonché al RPCT il quale, dopo aver preso visione della documentazione, la trasmette tempestivamente all'UPD per un eventuale avvio di procedimento disciplinare a carico del dipendente.
4. I soggetti che, per ragioni di ufficio, hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e a eseguire unicamente operazioni di trattamento strettamente necessarie in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003.

Art. 16 – Disposizioni per i dipendenti in lavoro agile o in lavoro da remoto

1. Con il termine lavoro agile 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.

4. Il dipendente in lavoro agile orienta il suo lavoro al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la posizione organizzativa vigila e verifica il perseguimento degli stessi.

Art. 17 – Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e trasmesso a tutto il personale.
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 strutture 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 Gassino Torinese.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva, su proposta del RPCT, 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, gli obblighi ed i doveri del dipendente presenti nel D.Lgs 165/2001, nel DPR 62/2013, nel C.C.N.L. e nel Contratto Decentrato vigenti.