



COMUNE DI PECETTO TORINESE
CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE

**Approvazione definitiva con deliberazione della Giunta Comunale
n. 125 del 18.10.2022**

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", recepisce, integra e specifica, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165 del 2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, anche alla luce delle linee guida ANAC.

2. Tutti i dipendenti del Comune di Pecetto Torinese sono tenuti ad osservare scrupolosamente le previsioni contenute nel presente Codice, le quali hanno portata obbligatoria e vincolante nei confronti degli stessi.

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.

4. Il presente Codice rappresenta, altresì, un mezzo fondamentale per prevenire e conseguentemente per reprimere eventuali fenomeni di tipo corruttivo, ponendosi in stretto collegamento con la Sezione 2 (Valore pubblico, performance e anticorruzione) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), di cui costituisce importante misura di attuazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

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 Pecetto Torinese devono, comunque, orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.

3. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari, cantieristi, lavoratori di pubblica utilità, volontari in servizio civile.

4. Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisizione di beni, servizi e lavori il Comune di Pecetto Torinese inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

5. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

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 Pecetto Torinese;
- per "collaboratore o consulente" si deve intendere il soggetto che sia legato all'Ente da qualunque tipo di rapporto di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo, con esclusione del rapporto di lavoro subordinato;

- per “responsabile di posizione organizzativa” 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 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, enunciati nell’art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Il Codice è strumento integrativo della Sezione 2 (Valore pubblico, performance e anticorruzione) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), adottato annualmente dall'Amministrazione, 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. 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.

2. 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.

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. In ogni caso, 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.

5. 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.

6. 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.

7. Ciascuna posizione organizzativa 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 delle posizioni organizzative.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni alla posizione organizzativa 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.

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. E' fatto salvo il caso di nuova assunzione o di mobilità in ingresso per i quali deve essere richiesta la dichiarazione.

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 extra istituzionali, il dipendente comunica per iscritto alla posizione organizzativa della struttura, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se:

- si tratta di rapporti personali ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado;
- il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti retribuiti con i soggetti con cui il dipendente ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente è tenuto, in ogni caso, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

2. La posizione organizzativa 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.

3. Qualora la posizione organizzativa 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, la posizione organizzativa responsabile della struttura esonera il dipendente dal partecipare alla procedura per cui si è manifestato il conflitto.

4. Nell'adozione delle misure sopra indicate la posizione organizzativa assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione dei procedimenti ed attività.

5. Qualora il conflitto di interessi riguardi la posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Comunale.

Art. 8 - Astensione

1. Il dipendente 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. 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 si astiene, ai sensi dell'art. 6, comma 2, e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto alla posizione organizzativa la specifica situazione di conflitto. La posizione organizzativa, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

4. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione alla posizione organizzativa dell'area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

5. La posizione organizzativa dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

6. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi una posizione organizzativa, si segue la procedura sopra descritta, ma sull'astensione decide il Segretario Comunale.

7. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa la posizione organizzativa o il responsabile dell'ufficio se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.

8. La posizione organizzativa, subito dopo la decisione sull'astensione, informa l'ufficio procedimenti disciplinari trasmettendo gli atti del procedimento unitamente a sue eventuali considerazioni. L'ufficio procedimenti disciplinare può chiedere alla posizione organizzativa la revisione della decisione. La decisione della posizione organizzativa in sede di riesame (da rendersi nell'arco dei 5 giorni successivi) conclude il procedimento.

9. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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 Sezione 2 (Valore pubblico, performance e anticorruzione) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) adottato dal Comune di Pecetto Torinese 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 della prevenzione della corruzione segnalando direttamente allo stesso, nelle modalità descritte all'articolo successivo:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PIAO, per la parte inerente la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel PIAO;

c) 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 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 la posizione organizzativa presso cui presta servizio il dipendente.

5. Le posizioni organizzative 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.

7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PIAO rileva al fine della valutazione della *performance*.

Art. 10 - 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 di cui alla Legge del 30.11.2017 n. 179 secondo le modalità meglio specificate nel PIAO.

2. Le generalità del dipendente che effettua la segnalazione restano assolutamente riservate e la violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare per il RPCT e chiunque sia coinvolto nel processo di gestione dell'istruttoria legata alla segnalazione.

3. Il dipendente che ritenga di aver subito discriminazioni per il solo fatto di aver effettuato la segnalazione di illecito deve dare prontamente circostanziata notizia dell'accaduto al RPCT, all'UPD ed eventualmente all'Ispettorato della Funzione Pubblica e all'Organizzazione sindacale alla quale eventualmente aderisce, per i provvedimenti del caso.

Art. 11 - 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 PIAO, 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 PIAO e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura 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 utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Tutte le strutture sono tenute ad una proficua collaborazione con il RPCT nell'ambito delle procedure di monitoraggio relative agli obblighi di pubblicazione. Pertanto, i soggetti individuati rispondono con sollecitudine alle richieste del RPCT in merito allo stato delle pubblicazioni.

6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi in tema di trasparenza, contenuti nel PIAO, rileva ai fini della valutazione della performance.

Art. 12 - Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

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 a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nel servizio di appartenenza.

2. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né 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 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 alla propria posizione organizzativa di riferimento che valuterà le iniziative necessarie per fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

4. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente individuati.

5. 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 Pecetto Torinese e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

6. 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 Pecetto 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.

7. 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 Pecetto Torinese e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

8. 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. 13 - 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 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 dalla posizione organizzativa 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. La posizione organizzativa, 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.

5. 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.

6. 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.

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:

- 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 e munizioni di proprietà privata.

Art. 14 - 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 dalla posizione organizzativa di riferimento.

2. Il dipendente:

- a) rispetta le specifiche disposizioni dell'Ente in ordine alla presenza in servizio, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;
- b) utilizza i permessi, di qualunque genere e comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
- d) richiede tempestivamente e preventivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo alla posizione organizzativa eventuali approfondimenti o verifiche;
- e) quando richiesto dalla posizione organizzativa, fornisce tempestivamente le informazioni per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili;
- f) 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;
- g) in nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Pecetto Torinese 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.

Art. 15 - 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. La posizione organizzativa rileva eventuali inadempimenti o comportamenti devianti del dipendente e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance.

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 - 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. 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:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

3. I dipendenti utilizzano 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:

- 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;
- si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti

4. I dipendenti che, per ragioni di servizio, utilizzano gli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, osservano scrupolosamente tutte 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 Pecetto Torinese per ragioni diverse da quelle di servizio.

5. 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 e la tenuta di comportamenti consapevoli e intelligenti nel consumo delle risorse.

Art. 19 - Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti che svolgono il proprio servizio in rapporto con il pubblico, espongono in modo visibile il 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 comportamento 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 la terza persona singolare e 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.

3. In servizio o negli uffici del Comune di Pecetto Torinese, i dipendenti sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

4. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato dalla posizione organizzativa dell'area di appartenenza.

Art. 20 - 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 e al Regolamento privacy adottato dall'Ente.

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. 21 - Disposizioni particolari per le posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano alle posizioni organizzative che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti.

2. La posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

3. La posizione organizzativa 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.

4. Se del caso, la posizione organizzativa provvede ad attivare e concludere le azioni disciplinari di competenza (minore gravità) dando opportuna segnalazione all'UPD. Di converso, la posizione organizzativa segnala prontamente all'UPD quelle violazioni per cui sia prevista una sanzione superiore a quella del rimprovero verbale, segnalando contestualmente la situazione all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti.

5. La posizione organizzativa ha l'obbligo di osservare e di 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"*.

6. La posizione organizzativa 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. La posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. La posizione organizzativa, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro:

- a) ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- b) 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;
- c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio personale le pratiche scorrette.

8. La posizione organizzativa interviene tempestivamente laddove abbia conoscenza di un illecito, azionando e definendo – per quanto di sua competenza – il procedimento disciplinare, ovvero segnalando prontamente all'UPD la situazione di illecito per le opportune valutazioni.

9. La posizione organizzativa collabora fattivamente con il RPCT nella predisposizione e attuazione del PIAO, coadiuvando lo stesso anche nelle attività di monitoraggio relativo alle misure di prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza.

10. La posizione organizzativa 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.

11. La posizione organizzativa:

- 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. 22 - 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 dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., 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 la propria posizione organizzativa.

5. La posizione organizzativa che si trovi nella condizioni di cui ai commi precedenti, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. 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 Pecetto Torinese, 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.

7. 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 alla posizione organizzativa che adotta tutte le misure e le procedure del caso, informando, se ne ricorrono i presupposti, l'UPD e il RPCT.

8. La disciplina del presente articolo si applica anche nei casi di concessioni di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano le posizioni organizzative responsabili di ciascuna struttura.

2. Sull'applicazione dei Codici da parte delle posizioni organizzative nonché sull'effettivo controllo esercitato dagli stessi vigila il Segretario Comunale.

3. Il Nucleo di Valutazione rilascia il parere obbligatorio sul Codice di comportamento finalizzato ad accertare la conformità dello stesso rispetto alle linee guida ANAC.

4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento all'interno dell'Amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul

sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione 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.

5. L'UPD, insieme con il RPCT, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento nonché l'esame delle segnalazioni in ordine a violazioni dello stesso da parte dei dipendenti.

6. Al personale comunale 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. 24 - 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 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.

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, anche espulsive.

5. Le sanzioni espulsive possono essere applicate con esclusivo riferimento alle fattispecie, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, secondo comma, del D.P.R. 62/2013. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

7. 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. 25- 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 Pecetto Torinese.

2. I soggetti preposti alla valutazione, per quanto di propria competenza, tengono conto delle violazioni accertate del presente Codice ai fini valutativi.

Art. 26 - 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 Pecetto Torinese.

Art. 27 - 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.