



Città di Nichelino

## **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

approvato con deliberazione giuntale n117.del 19 settembre 2017

## Sommario

ART. 1 - OBIETTIVI E FINALITÀ DEL CODICE.....	2
ART.2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 3 - PRINCIPI GENERALI .....	4
ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	5
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	7
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE .....	8
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	9
ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE ....	10
ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	13
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	14
ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	15
ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	21
ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	23
ART. 14 - ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI LAVORI E CONSULENZE .....	27
ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA .....	28
ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ...	30
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI E DI ADEGUAMENTO .....	30
ART. 18 - PUBBLICAZIONE DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	31

## ART. 1 - OBIETTIVI E FINALITÀ DEL CODICE

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Integrazioni/specificazioni all'art. 1 del Codice generale.**

1. Il Comune di Nichelino viste le norme di riferimento, e tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischiosità individuate, adotta il presente documento quale codice etico di comportamento aziendale (di seguito Codice) volto ad integrare le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, sono volte a rafforzare i principi e i valori etici che dovranno ispirare l’attività di coloro che operano per il Comune tenendo conto dell’importanza dei ruoli e delle relative responsabilità, consentiranno di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse pubblico.
3. Il Codice, perseguito il fine di delineare modelli di comportamento corretto, alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti del Comune di Nichelino, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ma anche i soggetti esterni all’organico comunale che svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
4. Il concreto raggiungimento di tali finalità si ottiene:
  - a) agendo con trasparenza, correttezza e coerenza;
  - b) esprimendo rispetto, disponibilità ed apertura verso gli altri;
  - c) avendo interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività cui è dedicato;
  - d) offrendo sempre supporto e collaborazione all’analisi dei problemi e delle criticità, generando valore per la collettività;
  - e) essendo costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della collettività;
  - f) utilizzando al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti;
  - g) semplificando e dematerializzando i processi lavorativi anche per ottimizzare il tempo e le altre risorse;
  - h) promuovendo la cultura del risparmio e della sostenibilità, valorizzando comportamenti virtuosi;
  - i) raggiungendo risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi;
  - j) mantenendo un comportamento proattivo verso il lavoro pensando, agendo ed innovando le prassi consuete.
5. La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è basilare nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse. La loro inosservanza produce effetti disciplinari.

## ART.2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 2 – Ambito di applicazione**

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice..*

**Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice generale.**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Nichelino. Ogni principio fondamentale di comportamento etico e organizzativo concorre ad assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei suddetti dipendenti o dirigenti ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieri e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti. A cura dell'Ufficio Personale verrà comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscriveranno all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi, 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 fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. I predetti soggetti, ai fini dell'applicazione del presente Codice, sono pertanto ricompresi nella nozione di "dipendente" ovvero in quella di "dirigente" contenuta nelle norme del Codice, se compatibile con le funzioni e l'attività da questi esercitata. A tale fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice che rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nell'ambito di ciascuna amministrazione e, nello specifico, del Comune di Nichelino.
3. Analogamente il rispetto del Codice è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Nichelino. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che, concretamente, svolgono attività in favore di questo Comune, riguardo alle prescrizioni dei Codici di comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.
4. Per tutti i soggetti non legati da rapporto di dipendenza e ai quali i dettati del Codice siano applicabili ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento generale, l'inosservanza produce penalità economiche, commisurate al danno arrecato in termini patrimoniali e di immagine, nonché la possibile risoluzione immediata dei rapporti nei casi più gravi. Disposizioni specifiche di rispetto dei Codici di comportamento sono inserite nei bandi, nei contratti e negli atti di conferimento d'incarichi: negli stessi atti saranno anche specificate le conseguenze delle inosservanze e inserite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza, anche riconducibile all'eventuale reiterazione della violazione.

## ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

### D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 3 – Principi Generali

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguaendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

### Integrazioni/specificazioni all'art. 2 del Codice generale.

1. In sede di assegnazione del personale, deve essere evitato che i dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
2. Il personale che si trovi in una delle condizioni di cui al comma 1 è assegnato ad altra struttura organizzativa, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti e nel rispetto dei vigenti criteri di mobilità interna.

## ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

### D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

### Integrazioni/specificazioni all'art. 4 del Codice generale.

1. Il modico valore, ai fini del presente Codice, è individuato in 50,00 euro. Tale valore, è presunto considerando il valore medio di mercato del dono e/o delle utilità ricevute (beni ricevuti a titolo di regalo ed a ogni altra utilità, d'interesse specifico di cui il dipendente può essere beneficiario, quali: facilitazioni economiche o non economiche, ospitalità o comunque ad altre utilità apprezzabili economicamente o socialmente) è il valore massimo complessivo riferito all'anno solare.
2. Nel caso di regali o altre utilità destinate in forma collettiva ad un ufficio, viene considerata la quota parte risultante dalla suddivisione del valore presunto per il numero dei soggetti destinatari.
3. Il dipendente, nel caso di bene ricevuto, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, deve informare il Dirigente di tale circostanza esplicitando quale sia il bene ricevuto, una stima economica dello stesso, il soggetto che ha conferito il bene e il motivo del conferimento.
4. Qualora il bene sia stimato entro il valore di Euro 50,00, il dipendente ha la facoltà di trattenerlo, se il motivo del conferimento sia la mera regalia, escludendosi che il motivo della regalia sia da considerare non legittimo e non lecito.
5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del servizio patrimonio e a quello incaricato per i servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ospitalità, 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.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cattimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - c) siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.
9. Si precisa che, laddove nel Codice si utilizzi il termine “ufficio”, si intende la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione.

## ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

---

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
  - 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*
- 

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 5 del Codice generale.**

1. La comunicazione prevista dall'art. 5, 1° comma, del Codice generale viene effettuata compilando l'apposito modulo pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "anticorruzione" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali". Il modulo, compilato in tutte le sue parti e sottoscritto dall'interessato, viene inviato al dirigente del servizio/area di assegnazione, a mezzo posta elettronica, entro il termine di 10 giorni dall'adesione ad associazioni e organizzazioni, esclusi i partiti politici o i sindacati, o dal momento in cui si concretizza il possibile conflitto d'interessi in conseguenza di adesione o partecipazione preesistente. Solo nel caso in cui il dipendente sia privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione **RISERVATA - PERSONALE**;
2. Il dirigente inoltra la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro 10 giorni dal ricevimento della medesima, precisando se ritenga sussistente un'interferenza attuale o potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio o dal servizio e, in caso positivo, le eventuali azioni preventive poste in essere.
3. Il dirigente che riceve comunicazioni implicanti la rivelazione di dati personali, qualificati sensibili ai fini del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, provvederà alla protocollazione riservata e conserverà la nota presso in busta chiusa sigillata. Il numero di protocollo verrà apposto sulla busta.
4. Il dirigente effettua la comunicazione che lo riguarda personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione effettua la comunicazione che lo riguarda al Sindaco.

## ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Integrazioni/specificazioni all'art. 6 del Codice generale.**

1. La comunicazione al dirigente del servizio/area di assegnazione delle circostanze di cui al 1° comma dell'art. 6 del Codice generale, attinenti ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, viene effettuata entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente a un nuovo ufficio, utilizzando il modello denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "anticorruzione" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali". Solo nel caso in cui il dipendente sia privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione **RISERVATA – PERSONALE**.
2. La situazione di conflitto d'interessi può riguardare interessi anche non direttamente economici e patrimoniali e realizzarsi in presenza di situazioni di amicizia o inimicizia, di partecipazione a procedimenti o attività che coinvolgano interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con i quali abbia frequentazione abituale, o comunque per più generali ragioni di convenienza.
3. La comunicazione di conflitto di interessi, esistente o potenziale, viene effettuata al dirigente del servizio/area di assegnazione, utilizzando il modello e secondo le modalità di cui al precedente comma 1, nelle seguenti tempistiche:
  - a) entro tre giorni dell'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi;
  - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque prima di prendervi effettivo servizio;
  - c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
4. Entro 3 giorni dal loro ricevimento, i dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse dei propri dipendenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. Nel caso l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione egli la trasmette direttamente al Sindaco.
5. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

## ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

---

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*
- 

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 7 del Codice generale.**

1. Qualora il dipendente si trovi a dover svolgere attività inerenti ai suoi compiti o ad assumere o partecipare all'adozione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, è tenuto ad astenersi dandone immediata comunicazione, inviata quale allegato di posta elettronica, al proprio dirigente, utilizzando l'apposito modello "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "anticorruzione" dettagliando i motivi dell'astensione. Solo nel caso in cui il dipendente sia privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione **RISERVATA – PERSONALE**.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente di servizio/area di assegnazione. Questi inserisce o fa inserire la comunicazione e la conseguente decisione nel fascicolo del procedimento interessato dalla comunicazione e ne invia copia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che cura, tramite l'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 15, 2° comma, del Codice di comportamento generale, la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale.
3. Sull'astensione del dirigente decide direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Sull'astensione del predetto decide il Sindaco.

## ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.8 – Prevenzione della corruzione**

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 8 del Codice generale.**

1. Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alle strutture incaricate degli adempimenti connessi alla disciplina di prevenzione della corruzione ed agli organismi di controllo assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnala, in coerenza con i fini di contrasto ai fenomeni corruttivi e più genericamente irregolari, le situazioni di illecito e le deviazioni dell'azione amministrativa e/o gestionale dal ruolo pubblico di cui sia venuto direttamente a conoscenza, anche casualmente, in ragione del rapporto di lavoro.
2. Per situazioni di illecito si intendono quindi non solo quelle situazioni riguardanti fatti aventi possibile valenza penale, in relazione ai quali resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma anche e soprattutto le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato nonché i fatti in cui si evidenzi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A titolo esemplificativo, devono essere segnalati tutti i comportamenti non in linea con i principi di economia, quelli suscettibili di arrecare danno ai terzi o all'ente, la scarsa trasparenza dei processi, la mancata circolazione delle informazioni fra i componenti dei gruppi di lavoro, il sottoutilizzo del personale e/o l'iniqua distribuzione dei carichi di lavoro, il mancato rispetto dei termini procedurali, le false dichiarazioni, la violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro e, comunque, ogni fatto contrario a norme di legge, di regolamento, a disposizioni interne o ai principi dettati dai Codici di comportamento.
3. La segnalazione del dipendente di un fatto illecito, irregolare o omissivo, al dirigente competente può essere effettuata in modo informale, anche verbalmente. Il dirigente è tenuto a informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro 5 giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Al di fuori dei casi di obbligo di denuncia, il dipendente che abbia notizia di un comportamento che integri gli estremi di un reato ovvero di un comportamento che, ancorchè non penalmente rilevante, appaia comunque contrario agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti pubblici da disposizioni normative, regolamentari ed anche ai sensi del presente codice, ne informa per iscritto il proprio dirigente. Qualora, per ragioni di opportunità, il dipendente ritenga di non poter effettuare la segnalazione di cui al precedente periodo al proprio dirigente, provvederà a denunciare quanto appreso direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs 165/2001, nei seguenti modi:
  - a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@comune.nichelino.to.it](mailto:anticorruzione@comune.nichelino.to.it);
  - b) a mezzo del servizio posta o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione dovrà essere messa in una **busta CHIUSA** con sopra scritto **“NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE”** che a sua volta dovrà essere messa in un'altra busta chiusa indirizzata all'Ufficio Anticorruzione del Comune di Nichelino con la dicitura

## **“NON APRIRE – RISERVATA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE”.**

5. La segnalazione va comunque inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione nel caso in cui i comportamenti irregolari o illeciti riguardino il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
6. La segnalazione è gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le modalità e le prescrizioni dettate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore nel momento in cui riceve la segnalazione medesima. Le sue valutazioni, in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Dipartimento della Funzione Pubblica, si concluderanno entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
8. Nello svolgimento dell'eventuale procedimento disciplinare verrà costantemente garantita la tutela dell'anonimato del segnalante, la cui identità non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
9. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
10. Nel rispetto delle garanzie di anonimato sopra indicate, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito connesso ad episodi di corruzione: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, ovvero, qualora non competente, segnala tempestivamente l'illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed agli organi di controllo interno e di audit, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.
11. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni.
12. Nel procedimento disciplinare eventualmente conseguente ad una segnalazione effettuata ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 l'identità del segnalante, non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione che ha dato avvio al procedimento disciplinare sia fondata unicamente sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solamente se la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'inculpato. La decisione, motivata, sull'accessibilità al nominativo del segnalante da parte del soggetto interessato dalla segnalazione farà capo al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, che valuterà se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità di tale conoscenza ai fini della difesa. In caso di accoglimento della richiesta di conoscere il nominativo del segnalante questo verrà reso noto anche al

- Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
13. I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori di imprese fornitrice di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione godranno delle misure poste a tutela della riservatezza previste dal presente articolo qualora si avvalgano delle procedure di segnalazione previste, senza che, peraltro, ai medesimi possano essere estese anche le forme di tutela contro le discriminazioni.
  14. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione con modalità tali da garantire la riservatezza sulla sua identità.
  15. Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001:
    - a ) le segnalazioni anonime;
    - b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;
    - c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, utilizzando ove possibile la posta elettronica. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.
  16. La violazione delle misure a tutela della riservatezza sull'identità del segnalante è fonte di responsabilità a carico dei soggetti, compresi quelli aventi qualifica dirigenziale, che ricevono e/o gestiscono le segnalazioni. La violazione, da accertarsi nell'ambito e con le garanzie di un procedimento disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità del fatto segnalato, fino ad un massimo di tre mesi, fatte salve eventuali sanzioni applicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
  17. E' vietata qualsiasi azione discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione nei confronti del dipendente che l'ha effettuata, in ciò ricomprensivo il demansionamento, i procedimenti disciplinari ingiustificati, il trasferimento o comunque interventi organizzativi che abbiano effetti negativi sulle condizioni di lavoro.
  18. Qualora in esito agli accertamenti effettuati emerga l'infondatezza dei fatti segnalati e risulti che la buona fede non sussiste, nei confronti del segnalante viene avviato procedimento disciplinare in esito al quale può essere irrogata, nei casi più gravi, una sanzione espulsiva, fatte salve le responsabilità di altra natura. E' altresì fonte di responsabilità l'utilizzo intenzionalmente distorto dell'istituto del whistleblowing, quale la segnalazione opportunistica o effettuata al solo scopo di nuocere al denunciato o ad altri soggetti.

## ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 9 del Codice generale.**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative e le previsioni del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dei dati di cui ha la raccolta e/o la trattazione, utilizzando ove possibile le applicazioni in rete e i programmi informatici di gestione, prestando particolare cura nella verifica della completezza dei dati inseriti.
2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
3. Il dirigente è il diretto referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia di trasparenza dei processi e di pubblicazione dei dati degli ambiti di sua competenza; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.
4. Il dipendente inserisce nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale che deve trovare riscontri nella registrazione a mezzo protocollo di tutti gli atti che hanno costituito le fasi del procedimento, con esclusione delle sole comunicazioni informali.
5. Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. Tali dati avranno origine nei provvedimenti amministrativi emanati dall'ente nello svolgimento delle proprie funzioni. In ogni caso la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art.43 del D.Lgs 33/2013.

## ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.10 - Comportamento nei rapporti privati**

*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

#### *Integrazioni/specificazioni all'art. 10 del Codice generale.*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente: non sfrutta, anche solo menzionandola, la posizione che ricopre nel Comune di Nichelino al fine di ottenere utilità che non gli spettino.
2. Non dà seguito a richieste volte a ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici del Comune di Nichelino, anche al fine di evitare interferenze nell'attività degli altri uffici.
3. Non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva, il dipendente si astiene da commenti o giudizi pubblici, compresi i "like" ("mi piace"), le condivisioni e i tag riferentisi a commenti denigratori sull'Amministrazione o che comunque possano recare danno o nocimento all'immagine dell'ente.
5. Non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.
6. Fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
7. Gli unici titolati a svolgere attività di comunicazione istituzionale sono l'Ufficio Stampa ed eventuale personale delegato dal Sindaco.

## ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.11 - Comportamento in servizio**

1. *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
3. *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

**Integrazioni/specificazioni all'art. 11 del Codice generale.**

### 1. **Comportamento generale**

- a) Il dipendente tiene in servizio un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei colleghi, dei superiori e del pubblico;
- b) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, fornisce al funzionario subentrante ed al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio;
- c) Il dipendente che ravvisi un interesse personale nell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che hanno la competenza ad adottarlo;
- d) Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio, provvedendo ad utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro;
- e) Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio. Le timbrature in entrata o in uscita vanno effettuate esclusivamente nella sede del posto di lavoro o, se sprovvista, nel luogo indicato dal dirigente che autorizza, motivandole, eventuali deroghe;
- f) Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente al dirigente superiore le pratiche non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze, delle singole professionalità e competenze;
- g) Non sfrutta i viaggi di lavoro (trasferte, missioni) per motivi personali e, quindi, non anticipa la partenza e/o non prolunga il rientro utilizzando costi di trasporto sostenuti dell'ente;
- h) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

- i) Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi od opere;
- j) È tenuto ad indossare l'uniforme o il vestiario di servizio laddove assegnato e, in ogni caso, a presentarsi al lavoro assicurando il decoro personale, in particolare non indossa abbigliamento destinato prettamente a situazioni di svago o indumenti malconci e/o sudici;
- k) Non assume bevande alcoliche o sostanze stupefacenti, da quando timbra l'inizio del servizio fino a quando timbra la fine del servizio giornaliero, rientrando quindi nel divieto anche il periodo dedicato alla pausa pranzo, eventuali uscite per motivi di servizio o permessi per motivi personali e lo svolgimento di ore straordinarie o recuperi orari;
- l) È ribadito il divieto di fumo, comprendendo nel divieto anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in ogni ambiente dell'Amministrazione. Il divieto si estende alle zone antistanti agli ingressi dei palazzi comunali durante le ore di servizio;
- m) Risponde alle chiamate telefoniche precisando il proprio nome e cognome e l'ufficio di appartenenza. Se impegnato in attività d'ufficio che rendono difficile rispondere al telefono, trasferisce la telefonata ad altro collega;
- n) Ha cura di aggiornare le indicazioni riportate sul sito istituzionale e sulla intranet in corrispondenza del suo nominativo, al fine di agevolare i contatti interni e la sua reperibilità anche esterna.

## 2. **Utilizzo delle risorse**

Il dipendente utilizza le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio in modo efficiente ed economicamente vantaggioso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicura la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento. In particolare:

- a) Per quanto riguarda la telefonia mobile aziendale, non cede a colleghi o a terzi l'apparecchio assegnatogli, che utilizza nello stretto rispetto dei principi di economia. Durante l'orario di servizio non accede con gli strumenti di telefonia mobile, anche privati, ai social network, blog e forum per scopi non strettamente istituzionali;
- b) Presta particolare attenzione al risparmio energetico in genere, evitando in particolare di tenere aperte la porta dell'ufficio e/o le finestre qualora siano in funzione gli impianti di climatizzazione o di riscaldamento. È fatto divieto di utilizzare apparecchiature elettriche non autorizzate sul posto di lavoro;
- c) A fini di economicità segue scrupolosamente le disposizioni interne sul contenimento delle spese postali e, ove possibile e non vietato, usa la posta elettronica anche certificata.

## 3. **Rapporti con i colleghi**

Il dipendente si adopera, per quanto gli è possibile, al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali, al fine di prevenire o risolvere situazioni di tensione o conflitto fra i colleghi a tal fine:

- a) Si astiene da qualsiasi giudizio su di essi circa l'orientamento sessuale, la lingua, il credo religioso, la provenienza geografica, la nazionalità, le condizioni di salute, la situazione patrimoniale o l'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione;

- b) Condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite e favorisce l'inserimento dei nuovi colleghi, nell'obiettivo di realizzare un contesto di collaborazione e lavoro di squadra;
- c) Rispetta il tramite gerarchico per le istanze, osservazioni e segnalazioni (salvo quelle di illeciti per le quali si è specificato all'art.7) e, comunque, non si rivolge direttamente per motivi non istituzionali ad autorità esterne all'ente fatte salve le segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, dove ne ricorrono i presupposti;
- d) Nell'utilizzo della posta elettronica ha cura di precisare, in calce al messaggio, il proprio nominativo, l'ufficio di appartenenza, il recapito telefonico; risponde in modo cortese ed esaustivo a ogni richiesta e, nel caso riguardi materia che non sia di sua pertinenza la inoltra all'ufficio competente. In caso di risposta ai messaggi di posta elettronica presta attenzione a inviare il messaggio ai soli destinatari interessati, evitando indiscriminati invii a destinatari multipli.

#### 4. **Processi ed utilizzo sistemi informatici**

- a) Il dipendente utilizza gli strumenti informatici di cui dispone nell'esercizio dell'attività d'ufficio, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali;
- b) Così come per tutti gli strumenti di lavoro affidatigli, è responsabile della custodia dei personal computer (fissi e portatili), di programmi e applicazioni informatiche. Il loro utilizzo è autorizzato esclusivamente per gli scopi istituzionali dell'Ente e in conformità con quanto stabilito dal Comune di Nichelino e dalla normativa vigente in materia di sicurezza informatica;
- c) Il dipendente non effettua download di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispetta le procedure e gli standards previsti per il funzionamento delle risorse informatiche;
- d) Il dipendente non lascia incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;
- e) Il dipendente non utilizza password di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione dell'interessato;
- f) Il dipendente che si occupa della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici deve osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il responsabile del servizio.

#### 5. **Riservatezza**

- a) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo;
- b) Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente si impegna altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta;
- c) In particolare, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le

- forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, prima che siano ufficialmente deliberati ed eventualmente comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria;
  - e) Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni impartite per preservare la riservatezza ed evitare rischi connessi alla alterazione dei fascicoli da parte di terzi;
  - f) Il dipendente che, in nome dell'Amministrazione, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate;
  - g) Il dipendente che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno del Comune di Nichelino, se non esplica tali attività su incarico dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il proprio Dirigente e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'ente. Il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del Dirigente interessato o, in casi particolari, a quella del Segretario Generale. Trascorsi 15 giorni dalla presentazione del testo, in assenza di comunicazioni in proposito, il nulla osta si considera acquisito e la pubblicazione o divulgazione può essere effettuata sotto la responsabilità personale del dipendente.

## 6. **Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

- a) Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

## 7. **Provvedimenti ampliativi e riduttivi della sfera giuridica di terzi**

- a) Il dipendente che presta servizio nelle aree di rischio connesse all'adozione di provvedimenti ampliativi e riduttivi della sfera giuridica di terzi e all'emanazione di procedimenti disciplinari, così come individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Nichelino, deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del predetto Piano, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; il dipendente inoltre osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego. L'applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza;
- b) Nella fase istruttoria del procedimento, il dipendente cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati

dall'ordinamento, assicurandone la tempestività della trattazione delle pratiche con l'osservanza della priorità temporale, assicurando tracciabilità delle fasi di acquisizione della pratica e di trattazione delle singole fasi procedurali. Lo stesso cura, inoltre, l'acquisizione degli elementi di diritto e di fatto di cui necessita la fase istruttoria;

- c) Al momento dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui al precedente art. 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse;
- d) Il conflitto di interessi si presume quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo della sfera giudirica del terzo, il dipendente, il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il quarto grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso;
- e) In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso.

## 8. **Attribuzione di incarichi extra ufficio**

- a) Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, e ferma restando la necessità di autorizzazione, ai sensi della vigente normativa e di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, non accetta incarichi di collaborazione:
  - I. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - II. che possano ingenerare situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo sia all'ufficio di appartenenza;
  - III. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente sia come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale. Nel caso di dirigenti il concetto di "prevalenza" si restringe a quello di "particolare rilevanza";
  - IV. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - V. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - VI. in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
  - VII. che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione;
  - VIII. i divieti di cui alle precedenti paragrafi "I." e "III." non si applicano al personale che fruisce di part time non superiore al 50% dell'orario stabilito dai contratti.
- b) Le disposizioni di cui al precedente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

- c) Vengono inoltre disciplinati in maniera specifica, i seguenti ambiti di attività particolarmente esposti al rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190:
  - I. non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extra ufficio di natura tecnico- professionale a un tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche a una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche se l'impresa conferente ha in corso un appalto con il Comune di Nichelino o se non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori ovvero in ogni caso se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Nichelino;
  - II. non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi di natura tecnico- professionale da realizzarsi nel territorio del Comune di Nichelino;
  - III. non possono svolgere incarichi riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, i dipendenti assegnati a incarichi che configurino conflitto anche potenziale con riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita.
- d) In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, deve attenersi alle norme vigenti circa l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. In particolare si fa espresso rinvio al Capo V, rubricato “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, articoli 48 e seguenti, del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi.

## ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.12 - Rapporti con il pubblico**

1. *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
4. *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 12 del Codice generale.**

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale. Gli operatori della Polizia Locale in uniforme di servizio dotata di distintivo di riconoscimento, sono esonerati dall'esposizione del badge. Analogamente è esonerato dall'esposizione del badge il personale che si trovi per motivi di servizio a sollevare e/o sorreggere bambini.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste, verbali o scritte, dell'utenza in maniera completa e accurata, in particolare:
  - a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza e il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare il cittadino all'ufficio competente, anche con la consultazione delle risorse

- dell'intranet comunale, indicando all'utente i relativi numeri telefonici;
- b) Il dipendente fornisce risposta alle varie comunicazioni ed istanze degli utenti, qualora non sia previsto altro termine, nel termine massimo di 30 giorni;
  - c) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di responsabilità, ai messaggi di posta elettronica usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa;
  - d) l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con l'utenza è da considerarsi prioritario e preferibile a ogni altra forma di comunicazione, purché ammessa da norme di legge o regolamento;
5. Il dipendente che riceva istanza scritta che esula dalla sua competenza, cura che la stessa venga inoltrata al funzionario o all'ufficio competente all'interno del Comune di Nichelino.
  6. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
  7. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o processi amministrativi, in corso o conclusi, in modo esaustivo e completo in ottemperanza alle disposizioni in materia di diritto d'accesso, ferma restando la disciplina sul segreto d'ufficio e sulla tutela e trattamento dei dati personali.
  8. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali.
  9. Fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

## ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI, PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 – bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

**Integrazioni/specificazioni all'art. 13 del Codice generale.**

### 1. **Integrazioni specifiche per i Dirigenti**

- a) Affianca il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del PTPC, le direttive del quale rispetta e attua.
- b) Prima di assumere le funzioni assegnate, effettua le comunicazioni di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, utilizzando il modello "Dichiarazione di insussistenza di reati contro la pubblica amministrazione e di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico" pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "anticorruzione". La comunicazione va inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e va ripetuta entro il 31 dicembre di ogni anno. Comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione

pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermemente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocumento alla speditezza della stessa. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La dichiarazione va comunque ripetuta nel caso di modifiche delle circostanze riferite, entro 10 giorni dal loro verificarsi o entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza da parte del dirigente.

- c) Il dirigente che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma "1 lettera b" deve darne comunicazione al Segretario Generale, in forma scritta e motivata.
- d) Valorizza l'apporto di tutti i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi;
- e) Favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori, in funzione della realizzazione di un clima relazionale di fiducia, con influenza positiva sulla crescita individuale e sulla qualità della prestazione di ogni singolo lavoratore;
- f) Adotta comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- g) Si rende parte attiva e propositiva per l'introduzione di innovazioni nei processi lavorativi, sviluppando la cultura dell'attitudine a risolvere i problemi, anche complessi, partendo da un'ottica semplificativa e di concretezza degli interventi possibili;
- h) Promuove lo scambio di buone pratiche tra le strutture anche intersettoriali favorendo lo scambio di conoscenze al fine di ottimizzare attività e procedure;
- i) Coinvolge gli utenti, ove possibile, nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione e orienta di conseguenza le azioni da intraprendere, anche correttive;
- j) Monitora e gestisce le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative;
- k) Promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla struttura di cui è titolare e da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo, compresi gli stagisti e i lavoratori socialmente utili.
- l) È chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice di comportamento, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile.
- m) Vigila sull'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e nel processo di valutazione tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate.
- n) Premesso che l'esercizio dell'azione disciplinare è obbligatoria qualora il dipendente contravvenga a norme di legge e regolamentari, agli obblighi contrattuali o alle indicazioni dei Codici di comportamento e di condotta e/o alle disposizioni interne, il dirigente valuta le violazioni commesse sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato all'immagine dell'amministrazione comunale nonché alla posizione rivestita dal lavoratore, anche al fine di individuare l'ipotesi di sanzione applicabile e il soggetto titolare a promuovere detta azione. Il dirigente ha cura, al fine di garantire l'uniformità delle procedure nel rispetto dei principi di omogeneità, imparzialità e parità di trattamento nel giudizio disciplinare all'interno dell'ente, di avvalersi del supporto dell'Ufficio procedimenti disciplinari o, quantomeno, di acquisirne le valutazioni prima dell'adozione della decisione finale se questa fa capo al dirigente stesso.

- o) Effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e obbligo di utilizzare il badge in occasione di qualsiasi spostamento dalla sede di lavoro e, comunque, provvede a sensibilizzare i collaboratori sulle conseguenze previste dal d.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.
- p) Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte del personale da lui gestito e pertanto subordina il parere sulle richieste di attività extra istituzionale da parte dei propri dipendenti a un'attenta analisi dell'oggetto dell'istanza al fine di escludere ipotesi di conflitto d'interessi. Il parere, in ogni caso, dovrà puntualmente motivare la compatibilità dell'attività extra istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione rivestita dal dipendente all'interno della struttura di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio. L'ufficio competente al rilascio delle autorizzazioni provvede, entro 10 giorni dalla firma, a trasmettere copia dei provvedimenti autorizzativi ai dirigenti dei dipendenti autorizzati e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- q) Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
- r) Il dirigente deve evitare comportamenti intimidatori anche verbali quali urla o atteggiamenti fisici aggressivi.

## 2. **Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa.**

Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguito gli obiettivi assegnati ed in particolare deve:

- a) Analogamente a quanto stabilito per i dirigenti, dichiarare se parenti o affini esercitino attività attraverso le quali potrebbero venire in contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza. La comunicazione va effettuata utilizzando l'apposito modello, denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "anticorruzione". La comunicazione va quindi inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice di comportamento aggiornato e ripetuta al verificarsi delle circostanze succitate con le medesime modalità e tempistiche della comunicazione iniziale.
- b) Nel caso in cui gli siano conferite incarichi assimilabili a quelli dirigenziali devono sottostare alle disposizioni di cui all'art.13 comma 1 lettera b.
- c) Curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) Contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
- e) Favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- f) Assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;

- g) Supportare il dirigente nell'attività propositiva e formativa;
- h) Attuare le fasi del ciclo di valutazione individuale dei collaboratori nel rispetto dei principi di imparzialità, condivisione degli obiettivi e tracciabilità dei processi ad esso inerenti;
- i) Contrastare, nei limiti delle proprie possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Nichelino;
- j) Favorire la diffusione di buone prassi ed esempio al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
- k) Evitare comportamenti intimidatori anche verbali quali urla o atteggiamenti fisici aggressivi con i subalterni

## **ART. 14 - ACQUISIZIONE DI BENI SERVIZI LAVORI E CONSULENZE**

### **Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali**

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
5. *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozanze 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.*

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 14 del Codice generale.**

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 che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice generale.
2. Il dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 del suddetto art. 14, informa per iscritto il Segretario Generale.
3. Fermo restando il rispetto di quanto previsto nella Parte generale del presente codice, il dipendente deve orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nella individuazione delle procedure di gara e nella scelta del contraente. Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase della procedura, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminari alla liquidazione delle fatture.
4. Il dipendente cura la propria formazione professionale in ordine alla normativa di riferimento, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il dirigente.
5. Il dipendente presta particolare attenzione ai controlli interni sui processi relativi all'esecuzione del contratto ed ai collaudi.
6. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dirigenti e i dipendenti, per le rispettive competenze, non ricorrono a mediazione di terzi, non corrispondono o promettono 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;

## ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA

### **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.15 - Vigilanza e monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei Codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 - bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 - bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Integrazioni/specificazioni all'art. 15 del Codice generale.**

#### **1. Vigilanza e Monitoraggio**

- a) Le funzioni di controllo sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice e del Codice generale sono attribuite ai Dirigenti, agli incaricati di Posizione Organizzativa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.
- c) Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice generale e/o al presente Codice, procede disciplinamente secondo quanto previsto dall'art.55 - bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2011, n.165, nei termini commisurati alla gravità della sanzione applicabile e, contestualmente, informa il dirigente dell'area/servizio di appartenenza del dipendente inadempiente nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- d) L'Ufficio procedimenti disciplinari monitora e riferisce al Segretario Generale su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e dell'attivazione delle

conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

- e) L'applicazione del Codice assume rilevanza anche nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa. A tal fine il dirigente fornisce all'Organismo di valutazione della prestazione tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura a cui sovrintende.
- f) Il dipendente segnala al dirigente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le eventuali difficoltà riscontrate nell'attuazione delle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal Piano.

2. **Attività Formative**

- a) I dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, hanno il dovere di garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamento.
- b) Allo scopo di garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, al personale dell'Amministrazione comunale sono rivolte attività formative anche nell'ambito delle iniziative di formazione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- c) I dipendenti, ivi compresi i dirigenti, non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

## **ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivazione al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*
3. *Resta ferma la combinazione 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.*

## **ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI E DI ADEGUAMENTO**

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Art.17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

1. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
2. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai Codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*

*Integrazioni/specificazioni all'art. 17 del Codice generale.*

1. Il presente Codice sostituisce, in attuazione di quanto previsto dall'art.15, 3° comma, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.., il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nichelino, adottato con Delibera di Giunta n. 139 del 17 dicembre 2013.
2. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano di prevenzione della corruzione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.
3. Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione e, da tale data, annulla e sostituisce il Codice di comportamento dei dipendenti del comune approvato con deliberazione giuntale n.139 del 17 dicembre 2013.

## **ART. 18 - PUBBLICAZIONE DIVULGAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. Il presente Codice, è pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente. Esso viene trasmesso via e-mail dai dirigenti ai dipendenti comunali in servizio e consegnato in copia all'atto della sottoscrizione di contratti di lavoro, di incarichi di collaborazione o consulenza, di contratti di fornitura di beni e servizi in favore dell'amministrazione.