

CITTA' di MONCALIERI

CODICE di COMPORTAMENTO dei DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

approvato con deliberazione G.C. n. 479 del 19.12.2013
aggiornato con deliberazione G.C. n. 404 del 13.10.2022
aggiornato con deliberazione G.C. n. ... del ...

Indice generale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione.....	3
Art. 2 Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 3 Partecipazione ad associazione e organizzazioni.....	5
Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	6
Art. 5 Obbligo di astensione.....	6
Art. 5 bis Comunicazioni ai sensi degli artt. 3,4 e 5.....	7
Art. 6 Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 9 Comportamento in servizio.....	10
Art. 9 bis Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile.....	11
Art. 9 ter Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	12
Art. 9 quater Account di posta istituzionale.....	13
Art. 9 quinquies Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale.....	14
Art. 10 Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	15
Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	16
Art. 13 Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.....	17
Art. 14 Disposizioni finali e norme di rinvio.....	20

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i dipendenti del Comune di Moncalieri si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio.
3. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) del Comune e ne è parte integrante e sostanziale.
4. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Moncalieri, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
5. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
6. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l’Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l’Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall’incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
7. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’Amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico che gli è affidato.

8. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
9. Il dipendente non utilizza, **né divulga o diffonde a fini privati documenti, anche istruttori, e 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 del Comune di Moncalieri o della pubblica amministrazione in generale.**
10. **Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.**
11. **Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.**
12. **Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.**
13. **Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.**
14. **Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.**
15. **Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.**
16. **Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente.**
17. **Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.**
18. **Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano annuale di formazione e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali

relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute dallo stesso soggetto, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 Euro annui.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente restituiti oppure messi a disposizione dell'Amministrazione – Settore Affari Generali, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per essere devoluti a fini istituzionali e/o sociali con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 3

Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica **(Modello 1)** al proprio Dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati. I Dirigenti effettuano analoga comunicazione al RPCT .

2. Il Dirigente, fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e a sindacati, sentito il dipendente nei successivi trenta giorni, dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1), valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o organizzazioni, dandone esito con provvedimento motivato.
3. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di uno dei destinatari di cui al precedente art. 1 tende a interferire con l'interesse primario del Comune di Moncalieri, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi quindi è costituito da una situazione che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dal perseguimento di quelli secondari.
2. Al fine di prevenire il rischio di conflitto di interessi all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa (**Modello 2**) per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il Dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica (**Modello 3**) per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7¹ del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

1 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.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Dirigente dispone l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate presso l'Ufficio Personale. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco e lo comunica, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Personale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
3. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerente l'ufficio.
5. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 5 bis

Comunicazioni ai sensi degli artt. 3, 4 e 5

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 3, 4 e 5 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le stesse comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso in cui ricorrano gli obblighi di comunicazione e in caso di variazione delle situazioni precedentemente comunicate.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare; se il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rileva la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente in cui presta servizio il dipendente.
3. I Dirigenti collaborano e concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
4. Sui Dirigenti ricadono anche i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo e monitoraggio previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
5. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenute rilevanti ai fini del

presente articolo e dell'art. 8² del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. La violazione da parte dei Dirigenti delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare.
7. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rileva al fine della valutazione della performance.
8. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante 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'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
9. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
10. La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante, nell'ambito della gestione delle segnalazioni (cd whistleblowing) è fonte di responsabilità disciplinare per il RPCT e chiunque sia coinvolto nel processo di gestione dell'istruttoria legata alla segnalazione.
11. La disciplina di tutela del dipendente che segnala l'illecito è contenuta al PTPCT, cui si rinvia.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare gli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. I Dirigenti verificano che i dipendenti individuati per ciascun servizio assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rileva al fine della valutazione della performance.
4. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono tenuti annualmente a rendere le dichiarazioni ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. 33/2013 come segue:

2 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 della prevenzione della corruzione e, 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.

- in caso di incarico di posizione organizzativa con delega per l'esercizio di funzioni dirigenziali, si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) del decreto legislativo n. 33/2013 (**Modello 4**);

- in caso di incarico di posizione organizzativa che non comporti, anche in via delegata, l'esercizio di funzioni dirigenziali (art. 13, comma 1, lettera b. CCNL 2018), si applica il regime di trasparenza previsto dall'art. 14, comma 1-*quinquies*, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 33/2013 – Curriculum Vitae;

5. 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 e la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare in alcun modo il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

2. 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.

3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore. Nell'adempimento della prestazione lavorativa, il dipendente assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano annuale di formazione e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Il Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente e/o il delegato deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di assenza dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, contestando direttamente e tempestivamente al dipendente o segnalando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente **utilizza** **usa e custodisce con cura i** materiali, **i mezzi di trasporto**, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. **Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Dirigente. 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 di ufficio. È responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.**
5. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;

- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;
 - utilizza in maniera esclusiva le credenziali di autenticazione al sistema informatico comunale e non le utilizza su altri portali al fine di evitare il rischio che vengano compromesse nella loro sicurezza.
6. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
 7. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
 8. 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
 9. Il dipendente, che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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.
 10. Se nelle situazioni di cui al commi 8 e 9 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Sindaco.
 11. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
 12. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano annuale di formazione e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 9 bis

Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute del presente Codice.
2. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.

3. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
4. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Dirigente/P.O. di riferimento.
5. Il dipendente agile:
 - collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'auto analisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze;
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - segnala tempestivamente al proprio Dirigente/P.O. eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, cellulare di servizio o personale. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
8. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Dirigente/P.O.
9. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 9 ter

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente di riferimento che valuterà le iniziative necessarie per fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti **esclusivamente** dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Moncalieri, dei suoi rappresentanti **e della pubblica amministrazione in generale**, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
4. **Nell'utilizzo dei propri account di social media**, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio

costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Moncalieri. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente direttamente al Dirigente di riferimento.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Moncalieri e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
7. L'Amministrazione, a integrazione del presente Codice, si potrà dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di legge. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Amministrazione Comunale di Moncalieri.

Art. 9 quater **Account di posta istituzionali**

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione del Comune di Moncalieri. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 9 quinquies

Disposizioni particolari per i dipendenti sottoposti a procedimento penale

1. Il dipendente segnala per iscritto, entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, al Dirigente di riferimento di essere coinvolto in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ai sensi dell'art. 335 C.p.p. (indagini preliminari).
2. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto, entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, al Dirigente di riferimento la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a suo carico.
3. Nei casi di cui ai commi 1) e 2) il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, al Dirigente di riferimento, i provvedimenti giudiziari successivamente intervenuti nel corso del procedimento penale quali ed es. richiesta di rinvio a giudizio, decreto di rinvio a giudizio, archiviazione, sentenza di condanna anche non definitiva, nonché le misure cautelari disposte nei suoi confronti, aventi riflesso sull'attività lavorativa di competenza.
4. Il Dirigente di riferimento che, a seguito di tali comunicazioni, venga a conoscenza di fatti rilevanti dal punto di vista disciplinare è tenuto agli adempimenti di cui all'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i..
5. Nei casi previsti dai commi precedenti il Dirigente di riferimento ha l'obbligo di trasmettere le informazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e tutti i dipendenti che svolgono attività di front-office, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. **Essi operano 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, 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. Qualora sia offeso o vittima di aggressione verbale da parte di utenti, il dipendente si astiene dal replicare o alimentare il conflitto e rimette con immediatezza il tema al suo superiore per l'eventuale richiesta di intervento della polizia locale e per l'eventuale attivazione delle misure comunali di tutela legale a garanzia del dipendente stesso.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente nel rapporto con il pubblico si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Moncalieri o della pubblica amministrazione in generale.
6. 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.

Art. 11

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico della titolarità di un settore, il Dirigente comunica (**modello 5**) per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Personale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione della relativa documentazione, 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno, se vi sono variazioni rispetto alla precedente informazione.
3. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (**modello 6**) e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche e le informazioni sulla situazione patrimoniale sono consegnate al Dirigente dell'Ufficio Personale entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può richiedere un colloquio al Dirigente, con la presenza del Segretario Generale.

5. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il Dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità (**modello 7**) ed incompatibilità (**modello 8**) previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente (entro il 31 marzo) una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Tali dichiarazioni sono pubblicate nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs.. 39/2013.
7. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti:
 - gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (**modello 9**);
 - i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati (**modello 4**);
 - i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (**modello 4**);
8. Le comunicazioni e dichiarazioni previste ai commi 6 e 7 del presente articolo sono indirizzate al Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, che ne dispone la pubblicazione nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 14 D. Lgs.. n. 33/2013 e l'archiviazione nel fascicolo personale del Dirigente.
9. 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.
10. 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.
11. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. 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.
13. 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 e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Dirigenti di ciascuna struttura, gli Organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente codice dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi della Legge 6.11.2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida e/o norme regolamentari definite dall'Amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.
4. I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della *performance*.
6. Il Nucleo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Dirigenti ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività devono svolgersi obbligatoriamente, con durata e intensità proporzionate al grado di responsabilità, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

Art. 13

Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

1. In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.
2. Non possono essere oggetto di incarico retribuito:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.
3. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;

- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni, l'autorizzazione è necessaria nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - d) svolgere le attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazione professionale.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati (**modello 10**) all'Amministrazione:
- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
 - g) gli incarichi aventi ad oggetto attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
6. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
7. In relazione al comma 6, lett. 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
8. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta (**modello 10 e modello 11**) al Dirigente del proprio Settore. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. Per i Dirigenti di Settore la domanda (**modello 10.1 e modello 11.1**) è rivolta al Segretario Generale, preposto alla presa d'atto o al rilascio dell'autorizzazione (**modello 12.1 e modello 13.1**) e per il Segretario Generale la domanda (**modello 10.2 e modello 11.2**) è rivolta al Sindaco, preposto alla presa d'atto o al rilascio dell'autorizzazione (**modello 12.2 e modello 13.2**).
9. Nella domanda il dipendente deve:
- a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;

- il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico completo di ragione sociale, sede legale, partita Iva e/o codice fiscale;
 - la data presunta di inizio e conclusione, riservandosi successivamente all'ottenimento dell'incarico, di comunicare le date effettive;
 - il compenso presunto;
- b) dichiarare:
- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi di quanto previsto dal presente codice;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
10. Il Dirigente competente alla presa d'atto o al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi (**modello 12 e modello 13**) sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione e l'autorizzazione dovrà essere immediatamente trasmessa all'Ufficio Personale.
11. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni di cui al comma 9.
12. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.
13. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione a dipendente del Comune di Moncalieri senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito al Comune di Moncalieri ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
14. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Moncalieri, di incarico retribuito presso una Amministrazione Pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.
15. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
 - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi d'aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo parziale inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno che intenda svolgere altra attività lavorativa ha l'obbligo di comunicarla al proprio Dirigente preventivamente, per essere autorizzato, al fine di consentire la valutazione dell'eventuale sussistenza di conflitto di interessi. In caso di sussistenza di conflitto di interessi l'autorizzazione è negata.

16. Devono ritenersi, in linea generale, incompatibili con lo stato di dipendente gli incarichi effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza o che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.
17. In particolare sono incompatibili la partecipazione a società di capitali o di persone quando la titolarità di quote societarie sia connessa a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale e il possesso della Partita Iva quale indice di intensità e frequenza della prestazione.

Art. 14

Disposizioni finali e norme di rinvio

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione al presente codice curandone la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet. Il Dirigente del Servizio Personale trasmette copia del Codice di comportamento tramite e-mail a tutti i dipendenti e ne dà ampia diffusione presso i dipendenti non provvisti di e-mail. I Dirigenti delle strutture conferenti l'incarico ne trasmetteranno copia ai titolari di contratti di consulenza e 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 fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
2. La diffusione presso i dipendenti e collaboratori del presente Codice costituisce prova della conoscenza e accettazione del contenuto dello stesso.
3. All'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico dovrà essere consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice, con dichiarazione di ricevuta dello stesso nell'ambito del contratto.
4. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli eventuali e particolari comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e dal Piano comunale triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative e regolamentari in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
7. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione.

8. Si dà atto che con l'approvazione del presente codice con deliberazione G.C. 479/2013 sono stati abrogati gli articoli da 18 a 28 del Regolamento del rapporto di lavoro part-time e delle incompatibilità.