

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIERI****Indice generale**

Art. 1 Finalità.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Definizioni.....	3
Art. 4 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 8 Astensione.....	6
Art. 9 Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 10 Tutela del dipendente che segnala l'illecito.....	8
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 12 Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione.....	9
Art. 13 Comportamento in servizio.....	10
Art. 14 Presenza in servizio.....	10
Art. 15 Gestione delle attività.....	11
Art. 16 Disposizioni per i dipendenti in lavoro agile (cd. smart working) o lavoro da remoto.....	11
Art. 17 Doveri di dichiarazione.....	12
Art. 18 Gestione delle risorse.....	12
Art. 19 Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 20 Accesso a dati e informazioni e trattamento.....	14
Art. 21 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Art. 22 Doveri specifici dei Dirigenti.....	16
Art. 23 Contratti ed altri atti negoziali.....	17
Art. 24 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Art. 25 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	18
Art. 26 Valutazione della performance.....	19
Art. 27 Pubblicazione e divulgazione.....	19
Art. 28 Disposizioni finali.....	19

Art. 1

Finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", recepisce, integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, anche alla luce delle linee guida ANAC approvate con deliberazione del 21 febbraio 2020 n. 177.
2. Tutti i dipendenti del Comune di Chieri sono tenuti ad osservare scrupolosamente le previsioni contenute nel presente Codice, le quali hanno portata obbligatoria e vincolante nei confronti degli stessi.
3. Il presente Codice si propone come strumento a garanzia del buon operato dell'Amministrazione, i cui dipendenti assumono comportamenti improntati ai principi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
4. Il presente Codice rappresenta altresì un mezzo fondamentale finalizzato a prevenire e conseguentemente reprimere eventuali fenomeni di tipo corruttivo, ponendosi in stretto collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato annualmente dal Comune di Chieri, di cui costituisce importante misura di attuazione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, compreso il personale dirigenziale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché titolari di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con il Comune di Chieri devono comunque orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.
3. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
 - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - b) nei confronti dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Amministrazione, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - c) ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari, cantieristi, lavoratori di pubblica utilità, servizio civile.
4. Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione delle consulenze o di acquisizione di beni servizi, e lavori il Comune di Chieri inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la

violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Art. 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Codice:
 - per “dipendente” si deve intendere qualsiasi soggetto che sia titolare di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero indeterminato con il Comune di Chieri. La definizione comprende anche il personale dirigenziale, salvi i casi di diversa e specifica disciplina;
 - per “collaboratore o consulente” si deve intendere il soggetto che sia legato all'Ente da qualunque tipo di rapporto a qualsiasi titolo, con esclusione del rapporto di lavoro subordinato;
 - per “responsabile d'ufficio” si deve intendere il soggetto formalmente preposto all'unità organizzativa identificata nell'ambito della microstruttura o di altro atto di organizzazione. Si precisa che, in mancanza della preposizione, la figura del responsabile d'ufficio coincide sempre con quella del dirigente;
 - per “dirigente” si deve intendere il soggetto munito di poteri gestionali di cui all'art. 5 co. 2 d.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 d.lgs. 267/2000;
 - per “responsabile di posizione organizzativa/alta professionalità” si deve intendere il soggetto al quale il dirigente ha delegato competenze proprie, nei limiti delle disposizioni di Legge, regolamento e contratto;
 - per “soggetti privati” si devono intendere persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

Art. 4

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 5**Regali, compensi e altre utilità¹**

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; il Responsabile per la prevenzione della corruzione valuterà se provvedere alla devoluzione a fini istituzionali.
2. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
3. I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito (150 Euro) in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.
4. In ogni caso, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, e non accetta, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Il CRAL, se costituito, può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti comunali iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti comunali.
6. Fermo restando il principio generale dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente, non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività

¹ Art. 4 D.p.R 62/2013 - 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.

- imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
 8. Ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ²

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni al Dirigente dell'area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali deve essere richiesta la dichiarazione.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse³

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e dalla disciplina sullo svolgimento di incarichi extra istituzionali, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente della struttura, entro 30 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, tutti i rapporti retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se si tratta di rapporti personali ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado;

² Art. 5 D.P.R. 62/2013 - Partecipazioni 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 o 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.

³ Art.6 D.P.R. 62/2013 - 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.

- se il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti retribuiti con i soggetti con cui il dipendente ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dipendente è tenuto in ogni caso a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
2. Il Dirigente di riferimento valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente ovvero una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.
 3. Qualora il Dirigente ravvisi una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni mediante comunicazione scritta. Se la situazione di conflitto di interessi riguarda, invece, singoli procedimenti o attività, il Dirigente responsabile della struttura esonera il dipendente dal partecipare alla procedura per cui si è manifestato il conflitto.
 4. Nell'adozione delle misure sopra indicate il Dirigente assume tempestivamente anche ogni iniziativa e comportamento organizzativo adeguato ad assicurare la regolare prosecuzione dei procedimenti ed attività.
 5. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Generale.

Art. 8 Astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni che coinvolgono interessi propri oppure:
 - a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza da identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
3. Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al Dirigente o al responsabile d'ufficio la specifica situazione di conflitto. Il Dirigente, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.
4. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Dirigente dell'area di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
5. Il Dirigente dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente, ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
6. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi il Dirigente, si segue la procedura sopra descritta, ma sull'astensione decide il Segretario Generale.

7. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa il dirigente o il Responsabile dell'ufficio se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
8. Il Dirigente, subito dopo la decisione sull'astensione, informa l'ufficio procedimenti disciplinari trasmettendo gli atti del procedimento unitamente a sue eventuali considerazioni. L'ufficio procedimenti disciplinare può chiedere al dirigente la revisione della decisione. La decisione del Dirigente in sede di riesame (da rendersi nell'arco dei 5 giorni successivi) conclude il procedimento.
9. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente osserva scrupolosamente tutte le previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Chieri e, nei limiti dei propri poteri e possibilità, vigila sul rispetto delle misure da parte degli altri dipendenti.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione della prevenzione della corruzione segnalando direttamente allo stesso, nelle modalità descritte all'articolo successivo:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano;
 - c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla Legge.
3. I soggetti interni all'Ente che, in ragione del proprio ruolo, ricevano segnalazioni e comunicazioni o ne vengano in qualunque modo a conoscenza sono senz'altro tenuti al segreto d'ufficio.
4. La violazione delle misure di prevenzione previste dal 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/P.O. responsabile del servizio in cui presta servizio il dipendente.
5. I Dirigenti/P.O. collaborano e concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione e integrazione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione, con conseguente ricaduta sugli stessi degli obblighi di controllo e monitoraggio delle misure previste dal piano.
6. La violazione da parte dei Dirigenti/P.O. delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e 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 Trasparenza rileva al fine della valutazione della performance.

Art. 10**Tutela del dipendente che segnala l'illecito**

1. Ferma restando la possibilità di segnalare situazioni anomale direttamente all'ANAC, il dipendente che intende segnalare un illecito di cui sia venuto a conoscenza segue l'iter procedurale di Whistleblowing di cui alla Legge del 30.11.2017 n. 179 secondo le modalità meglio specificate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Le generalità del dipendente che effettua la segnalazione restano assolutamente riservate e la violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare per il RPCT e chiunque sia coinvolto nel processo di gestione dell'istruttoria legata alla segnalazione.
3. Il dipendente che ritenga di aver subito discriminazioni per il solo fatto di aver effettuato la segnalazione di illecito deve dare prontamente circostanziata notizia dell'accaduto al RPCT, all'UPD ed eventualmente all'Ispettorato della Funzione Pubblica e all'Organizzazione sindacale alla quale eventualmente aderisce, per i provvedimenti del caso.

Art. 11**Trasparenza e tracciabilità ⁴**

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

⁴**Art. 9 D.P.R. 62/2013 - 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.

Art. 12**Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione ⁵**

1. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nel servizio di appartenenza.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
3. Il dipendente 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/P.O. di riferimento che valuterà le iniziative necessarie per fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
4. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio e tutto ciò che possa anche solo potenzialmente ledere l'immagine del Comune di Chieri e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero 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 on line, 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 Chieri. 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/P.O. di riferimento.
7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Chieri e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

⁵ **Art. 10 D.P.R. 62/2013 - Comportamento nei rapporti privati.**

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

Art. 13
Comportamento in servizio ⁶

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

Art. 14
Presenza in servizio

1. Il dipendente assicura la propria presenza secondo quanto previsto dal contratto di lavoro e secondo le esigenze del servizio, compresa l'effettuazione di eventuale lavoro straordinario autorizzato dal dirigente di riferimento.
2. Il dipendente:
 - a) rispetta le specifiche disposizioni dell'ente in ordine alla presenza in servizio, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;

⁶ **Art. 11 D.P.R. 62/2013 - 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.

- b) utilizza i permessi, di qualunque genere e comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
- d) richiede tempestivamente e preventivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo al Dirigente o al Responsabile dell'ufficio eventuali approfondimenti o verifiche;
- e) quando richiesto dal Dirigente o dal Responsabile dell'ufficio, fornisce tempestivamente le informazioni per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili;
- f) registra fedelmente e puntualmente ogni ingresso ed ogni uscita dalla sede di lavoro utilizzando l'apposito badge personale che deve essere diligentemente custodito e conservato;
- g) in nessun caso il dipendente cede il proprio badge ad altri, siano essi dipendenti del Comune di Chieri o soggetti terzi, né si avvale di altri per provvedere alla registrazione delle entrate e delle uscite dalla sede di lavoro. Il dipendente adempie con correttezza e diligenza ad ogni ulteriore modalità di registrazione della presenza in servizio disposta dall'Amministrazione in alternativa all'utilizzo del badge.

Art. 15

Gestione delle attività

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

Art. 16

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

1. Con il termine lavoro agile (o smart working) si intende la prestazione di lavoro, previamente autorizzata, svolta dal dipendente al di fuori dei locali dell'Amministrazione, al proprio domicilio ovvero in altro luogo idoneo a garantire la sicurezza del dipendente nonché il corretto espletamento della attività lavorativa.
2. Con il termine lavoro da remoto si intende il lavoro effettuato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione che comporta lo svolgimento della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, con la conseguente applicazione di riposi, pause e permessi.
3. Al dipendente in lavoro agile e al lavoratore da remoto si applicano le medesime disposizioni previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza, in quanto compatibile.

4. Il dipendente in lavoro agile orienta il suo lavoro al raggiungimento degli obiettivi assegnati e il Dirigente o il Responsabile dell'ufficio vigila e verifica il perseguimento degli stessi.

Art. 17

Dovere di dichiarazione

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

Art. 18

Gestione delle risorse

1. I dipendenti utilizzano il materiale e beni di proprietà dell'Amministrazione e di cui dispongono per ragioni di servizio nel rispetto dei vincoli e delle prescrizioni adottate dall'Amministrazione.
2. In particolare, i dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne o comunque limitarne al massimo il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse
3. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche esclusivamente per adempiere alla loro prestazione lavorativa mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
 - utilizzano la mail o gli altri sistemi di comunicazione istituzionale esclusivamente per lo svolgimento dei compiti a cui sono assegnati; non inviano messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti
4. I dipendenti che, per ragioni di servizio, utilizzano gli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, osservano scrupolosamente tutte le procedure previste dall'Amministrazione e si attengono alle disposizioni vigenti in tema di sicurezza e contenute nel Codice della Strada. I dipendenti per nessun motivo utilizzano gli automezzi di proprietà del Comune di Chieri per ragioni diverse da quelle di servizio.
5. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria

dotazione. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

Art. 19 **Rapporti con il pubblico**⁷

1. I dipendenti che svolgono il proprio servizio in rapporto con il pubblico, espongono in modo visibile il badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare sono tenuti, nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - si rivolgono agli utenti con cortesia ed operano con spirito di servizio, correttezza e disponibilità usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire con spirito di servizio un rapporto di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e utenza;
 - si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili;
 - rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami;
 - forniscono, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.
 - Assicurano la continuità dei servizi e curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione.
3. In servizio o negli uffici del Comune di Chieri, i dipendenti sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza; curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.
4. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato dal Dirigente dell'area di appartenenza.

⁷ **Art. 12 D.P.R. 62/2013 - 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.

Art. 20**Accesso a dati e informazioni e trattamento**

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

Art. 21**Disposizioni particolari per i dirigenti⁸**

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'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici ed ai responsabili di posizione organizzativa/alta professionalità, se non ricompresi in altre disposizioni del Codice e nei limiti della delega attribuita.
2. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
3. Il Dirigente vigila sulla attuazione e il rispetto del Codice di comportamento nonché del PTPCT, fornendo adeguato supporto in ordine all'interpretazione dei contenuti e accertando la conoscenza degli stessi sia a livello generale sia specifico da parte dei dipendenti della struttura a cui è preposto, segnalando, ove necessario, particolari esigenze nell'ambito della formazione.
4. Se del caso, il dirigente provvede ad attivare e concludere le azioni disciplinari di competenza (minore gravità) dando opportuna segnalazione all'UPD. Di converso, il dirigente segnala prontamente all'UPD quelle violazioni per cui sia prevista una sanzione superiore a quella del rimprovero verbale, segnalando contestualmente la situazione alla Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti (art. 13 co. 8 DPR 62/2013).
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. 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, in merito all'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro:
 - a) ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - b) controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

⁸ **Art. 13 D.P.R. 62/2013 - Disposizioni particolari per 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.

9. 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.

- c) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio personale le pratiche scorrette.
8. Per quanto attiene le disposizioni particolari in merito all'eventuale conflitto di interessi per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate.
 9. Il Dirigente interviene tempestivamente laddove abbia conoscenza di un illecito, azionando e definendo – per quanto di sua competenza – il procedimento disciplinare, ovvero segnalando prontamente all'UPD la situazione di illecito per le opportune valutazioni.
 10. Il Dirigente collabora fattivamente con il RPCT nella predisposizione e attuazione del PTPCT, coadiuvando lo stesso anche nelle attività di monitoraggio relativo alle misure di prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza.
 11. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Utilizza lo strumento per migliorare la qualità del servizio pubblico, valorizzando le competenze professionali del personale. Eventuali violazioni del Codice e del PTPCT da parte del dipendente sono tenute in considerazione dal Dirigente ai fini della valutazione.

Art. 22

Doveri specifici dei Dirigenti

1. Il Dirigente costituisce espressione dell'Ente sul piano gestionale.
2. Il Dirigente:
 - svolge con diligenza le funzioni che gli sono assegnate in base al conferimento dell'incarico, curando altresì l'adozione di buone prassi al fine di rafforzare il sentimento di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
 - persegue gli obiettivi a lui assegnati, adottando un comportamento gestionale e organizzativo adeguato rispetto al perseguimento dell'incarico;
 - assicura la propria presenza in servizio e adegua la prestazione lavorativa alle esigenze dell'Amministrazione.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o comunque all'atto dell'incarico:
 - comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
 - 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;
 - fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche laddove previste dalla normativa in essere o sopravvenuta in materia.
 - fornisce un'autocertificazione in ordine all'insussistenza di causa di incompatibilità ed inconfiribilità.
4. Fermo restando l'aggiornamento periodico entro il 31 gennaio di ogni anno, le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese anche ad incarico in corso, al momento in cui si realizzano le relative situazioni o condizioni.
5. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo sono indirizzate all'ufficio personale, che provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle varie situazioni.

Art. 23
Contratti ed altri atti negoziali ⁹

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non si avvale della mediazione di terzi, a meno che l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente che abbia stipulato nel biennio precedente contratti a qualsiasi titolo di natura privata con soggetti esterni all'Amministrazione, non conclude per conto della stessa accordi o contratti con i medesimi soggetti, ad eccezione di quelli di cui all'art. 1342 c.c.
3. Ne consegue che, qualora l'Amministrazione determini di contrarre con soggetti con i quali il dipendente abbia concluso accordi o contratti a titolo privato nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni nonché alla parte relativa all'esecuzione del contratto secondo quanto previsto dalle disposizioni in tema di astensione.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile d'ufficio o Dirigente.
5. Il Dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi precedenti, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
6. Così come previsto dalla legge, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Chieri, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
7. Il dipendente che riceva lamentele e/o segnalazioni, in qualsiasi modalità, da parte di soggetti coinvolti in procedure negoziali nelle quali l'Amministrazione è parte, ne dà pronta comunicazione al Dirigente di riferimento o al Responsabile d'ufficio che adotta tutte le misure e le procedure del caso, informando, se ne ricorrono i presupposti, l'UPD e il RPCT.
8. La disciplina del presente articolo si applica anche nei casi di concessioni di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

⁹ **Art. 14 D.P.R. 62/2013 - Contratti e 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, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 24**Vigilanza, monitoraggio e attività formative ¹⁰**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
2. Sull'applicazione dei Codici da parte dei dirigenti nonché sull'effettivo controllo esercitato dagli stessi vigila il Segretario Generale.
3. Il Nucleo di Valutazione o struttura analoga rilascia il parere obbligatorio sul Codice di comportamento finalizzato ad accertare la conformità dello stesso rispetto alle linee guida ANAC.
4. Il RPCT, e cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento all'interno dell'Amministrazione comunale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la loro pubblicazione sul sito istituzionale, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio e le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. L'UPD, insieme con il RPCT, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento nonché l'esame delle segnalazione in ordine a violazioni dello stesso da parte dei dipendenti.
6. 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 sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 25**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ¹¹**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal 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

¹⁰ **Art. 15 D.P.R. 62/2013 - Vigilanza, 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 della 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.

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.

¹¹ **Art. 16 D.P.R. 62/2013 - 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, derivato, 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 concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 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 comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Il tipo di sanzione e l'entità della stessa vengono determinate attraverso una valutazione in termini di pregiudizio derivato all'immagine, decoro e prestigio dell'Ente secondo i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le tipologie ivi previste.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche espulsive.
5. Le sanzioni espulsive possono essere applicate con esclusivo riferimento alle fattispecie, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, secondo comma del D.P.R. 62/2013. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
7. I cittadini hanno la possibilità di effettuare segnalazioni relative ad eventuali violazioni dei Codici di comportamento, le quali dovranno essere presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o via mail al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per essere successivamente inviate all'Ufficio procedimenti disciplinari per le opportune valutazioni.

Art. 26

Valutazione della performance

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

Art. 27

Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet comunale.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente del presente Codice di comportamento.
3. Il presente Codice, viene comunicato dalle strutture competenti anche ai titolari di incarichi di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo, mediante rimando alla sezione del sito web istituzionale nella quale è pubblicato. Il Codice viene comunicato allo stesso modo alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore del Comune di Chieri.

Art. 28

Disposizioni finali

1. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da effettuarsi mediante deliberazione della Giunta Comunale su proposta del RPCT previo parere del nucleo di valutazione ed esperita la procedura di partecipazione prevista dalle Linee Guida.

2. L'adozione e l'attuazione del presente Codice non comportano e non devono comportare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente Codice di comportamento si applicano i principi, obblighi e doveri del dipendente presenti nel D.Lgs 165/2001, nel DPR 62/2013 e nel C.C.N.L. e Contratto Decentrato vigenti.