

## Allegato sub A)

### PROPOSTA DI MODIFICA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CITTA' DI TORINO

#### PREMESSA

- Il Codice è stato modificato adeguandolo al linguaggio di genere.

ART. N.	TESTO PROPOSTO
<b>Art. 1</b> <b>Disposizioni di carattere generale</b>  Comma 1	1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice della Città”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale dipendente della Città di Torino è tenuto ad osservare nello svolgimento della propria attività lavorativa, anche nel caso di esecuzione all’esterno della sede di assegnazione in modalità a distanza
Comma 2	2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento del personale dipendente pubblico di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
<b>Art. 2</b> <b>Ambito soggettivo di applicazione della Città di Torino</b>  Comma 1	1. Il presente Codice si applica a: - dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compreso il personale titolare di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché tutte/i coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Città, anche in posizione di comando o distacco, - collaboratrici e collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; - collaboratrici e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città, le/i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
Comma 2	2. Per tutto il personale dipendente la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all’art. 16 del Codice generale.
Comma 3	3. Per collaboratrici, collaboratori e consulenti di cui al secondo punto del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l’osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza. La/il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l’interessata/o, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
Comma 4	4. Per quanto concerne collaboratrici e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città, ove svolgano la loro attività nelle strutture comunali, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e/o decadenza del contratto stipulato con l’impresa in caso di inosservanza.

Comma 5	5. Gli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto, concessioni e affidamenti diretti del Comune di Torino ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore, subappaltatore, o concessionario sono altresì tenuti al rispetto del "Patto di Integrità delle imprese concorrenti e appaltatrici degli appalti comunali", allegato al Regolamento per la disciplina dei contratti della Città di Torino. A tal fine gli operatori economici nell'istanza di partecipazione alle procedure per l'affidamento di lavori, fornitura di beni o servizi, concessioni, nonché gli aggiudicatari e concessionari risultati aggiudicatari, nei relativi contratti, attestano la conoscenza e l'osservanza del Patto di integrità della Città di Torino.
<b>Art. 3 Principi generali</b>  Comma 1	1. Il personale dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
Comma 2	2. Il personale dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
Comma 3	3. Il personale dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
Comma 4	4. Il personale dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
Comma 5	5. Nei rapporti con le/i destinatarie/i dell'azione amministrativa, la/il dipendente assume comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i Cittadini e l'Amministrazione ed impronta l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al rispetto della piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulle/sui destinatarie/i dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
Comma 6	6. Il personale dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
<b>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</b>  Comma 1	1. Il personale dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altre persone, regali o altre utilità.

Comma 2	2. Il personale dipendente non accetta, per sé o per altre persone, 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, la/il dipendente non chiede, per sé o per altre persone, 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 chiamata/o a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
Comma 3	3. Il personale dipendente non accetta, per sé o per altre persone, da una/un propria/o subordinata/o, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. La/il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a una/un propria/o sovraordinata/o, salvo quelli d'uso di modico valore.
Comma 4	4. Ogni dipendente della Città di Torino che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve rifiutarli ed informare immediatamente dell'offerta la/il propria/o dirigente. Solo ove, per ragioni eccezionali, il regalo o vantaggio economico non possa essere immediatamente rifiutato, lo stesso dovrà essere restituito. Nel caso di dirigenti la comunicazione dovrà essere fatta alla/al propria/o direttrice/direttore di riferimento e al Segretario Generale, quale Responsabile Anticorruzione.
Comma 5	5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'ultimo anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 euro, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano la detta soglia di modico valore.
Comma 6	6. Il personale dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
Comma 7	7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, la/il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
<b>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b>  Comma 1	1. Nel rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla disciplina vigente in materia di diritto di associazione e di protezione dei dati personali, la/il dipendente comunica per iscritto entro e non oltre il termine di 15 giorni, alla/al dirigente 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 di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Comma 2	2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1, le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausiliari finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
Comma 3	3. Il personale dipendente non costringe altre/i dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Comma 4	<p>4. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, la/il dirigente, è tenuto ad effettuare entro 15 giorni, una puntuale valutazione delle ipotesi dichiarate e, se ritenute pertinenti e rilevanti, ad adottare di conseguenza gli eventuali provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'astensione del dipendente;</li> <li>- l'assegnazione della pratica ad altro dipendente;</li> <li>- l'avocazione della pratica.</li> </ul> <p>Il provvedimento deve essere motivato per iscritto, anche qualora non si ritenga necessaria l'astensione.</p>
<p><b>Art. 6</b> <b>Acquisizione della dichiarazione inerente gli interessi finanziari</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la/il dirigente entro 15 giorni dall'assegnazione della/del dipendente acquisisce e conserva agli atti, la relativa dichiarazione scritta riguardante 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
Comma 2	<p>2. Il dirigente che riceve la dichiarazione di cui al comma 1, qualora rilevi una situazione di conflitto di interessi, invita per iscritto il dipendente a sanarla ed adotta le misure organizzative necessarie in relazione a quanto segnalato.</p>
<p><b>Art. 7</b> <b>Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. La/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, coniuge o convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui ella/egli o la/il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutrice/tutore, curatrice/curatore, procuratrice/procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratrice/amministratore o gerente o dirigente. Il personale dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p>
Comma 2	<p>2. La/il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, della/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.</p>
Comma 3	<p>3. La/il dipendente, che nel rispetto del comma 1 si astiene, comunica alla/al dirigente dell'ufficio di appartenenza tempestivamente per iscritto le ragioni dell'astensione.</p>
Comma 4	<p>4. I dirigenti destinatari delle comunicazioni di cui ai commi precedenti, ove ritengano che sussista una situazione di conflitto di interessi, decidono per iscritto entro 15 giorni adottando misure appropriate, quali l'astensione del dipendente, l'assegnazione della pratica ad altro dipendente o ricorrendo alla avocazione.</p> <p>Il provvedimento deve essere motivato per iscritto, anche qualora non si ritenga necessaria l'astensione.</p>
Comma 5	<p>5. Sull'astensione della/del dirigente decide la figura apicale, mentre su quella del/della Segretario/a Generale o del/della Direttore/trice Generale decide il Sindaco, che individua rispettivamente il Vice Segretario/a o il Vice Direttore/trice Generale.</p>

Comma 6	6. I dirigenti sono tenuti a comunicare formalmente e tempestivamente alla/al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) le segnalazioni ricevute e i provvedimenti adottati.
<b>Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7</b>  Comma 1	1. Il personale dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno, secondo le disposizioni previste nelle circolari emanate dalla Città di Torino.
Comma 2	2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.
<b>Art. 9 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità</b>  Comma 1	1. Gli incarichi extra istituzionali e le relative procedure sono disciplinati dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dal Codice generale, nonché dallo specifico Regolamento della Città di Torino.
<b>Art. 10 Divieto di pantouflage</b>  Comma 1	1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il personale dipendente, compresi i titolari degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Città di Torino non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Civica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Comma 2	2. Il personale dirigente, i funzionari titolari di E.Q e i RUP.: a) dichiarano nel contratto di assunzione quale dirigente o nell'incarico da EQ e/o da RUP di conoscere la disciplina prevista dall'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., recante il divieto di <i>pantouflage</i> e si impegnano a rispettare il divieto di pantouflage; b) all'atto della cessazione dal servizio sottoscrivono una dichiarazione nella quale si impegnano a non svolgere per i tre anni successivi le attività di cui al 1° comma.
Comma 3	3. Si rinvia alla Sezione "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del PIAO per l'individuazione di ulteriori misure, finalizzate a garantire il rispetto delle disposizioni sul divieto di Pantouflage.
<b>Art. 11 Prevenzione della corruzione</b>  Comma 1	1. La/il dipendente e gli altri soggetti di cui all'articolo 2 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nella Sezione "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del P.I.A.O., e prestano la loro collaborazione alla/al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) al fine di: - presidiare costantemente l'efficacia delle misure anticorruptive; - aggiornare le misure di contenimento dei rischi e le azioni e i presidi programmati e/o stabiliti.

<p><b>Art. 12</b> <b>Segnalazione illeciti e irregolarità “whistleblowing”</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. La/il dipendente, fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità Giudiziaria, segnala eventuali condotte illecite o irregolarità di cui sia venuto direttamente a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).</p> <p>Sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione.</p> <p>Le segnalazioni possono essere effettuate utilizzando la piattaforma “whistleblowing” dedicata dalla Città; in alternativa, qualora ricorrano le condizioni previste all’art. 6 d.lgs 24/2023, le segnalazioni possono essere effettuate direttamente all’ANAC oppure mediante divulgazione pubblica o denuncia all’Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile.</p>
<p>Comma 2</p>	<p>2. Qualora la segnalazione sia stata presentata ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e, laddove, il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la predetta segnalazione deve essere considerata “segnalazione whistleblowing” e deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.</p>
<p>Comma 3</p>	<p>3. L’identità della persona segnalante e qualsiasi informazione da cui questa possa evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante. In attuazione al disposto del Capo III – Misure di protezione della persona segnalante – del decreto legislativo n.24/2023, viene inoltre garantita la tutela del segnalante da eventuali misure ritorsive o discriminatorie.</p> <p>Dall’obbligo della predetta riservatezza consegue che la segnalazione e la relativa documentazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n.241/90 e all’accesso civico di cui agli artt.5 e ss. del d.lgs n.33/2013.</p>
<p>Comma 4</p>	<p>4. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.</p>
<p><b>Art. 13</b> <b>Trasparenza e tracciabilità</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Il personale dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni adottate dall’Amministrazione nella relativa sezione del P.I.A.O., prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e dei documenti sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>
<p>Comma 2</p>	<p>2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione alla/al Responsabile della trasparenza della Città, secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dalla/dal medesima/o.</p>
<p>Comma 3</p>	<p>3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dalle/dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>

<p><b>Art. 14</b> <b>Comportamento nei rapporti privati</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la/il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non le/gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere, anche indirettamente, all'immagine dell'Amministrazione.</p>
<p>Comma 2</p>	<p>2. Il personale dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.</p>
<p>Comma 3</p>	<p>3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dagli Uffici Stampa della Città, nonché dalle/dai dipendenti espressamente incaricate/i.</p>
<p>Comma 4</p>	<p>4. In ogni caso, nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il personale dipendente, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della Città, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità della cittadinanza, informa preventivamente il competente Ufficio Stampa della Città, che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa. Ugualmente il personale dipendente, qualora partecipi a convegni o ad iniziative pubbliche, è tenuto a non esprimere giudizi di valore sull'attività dell'Ente.</p>
<p>Comma 5</p>	<p>5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Civica Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della Pubblica Amministrazione in generale.</p>
<p><b>Art. 15</b> <b>Comportamento in servizio</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, la/il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altre/i dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p>
<p>Comma 2</p>	<p>2. La/il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti di colleghe e colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione, anche durante lo svolgimento della prestazione a distanza. In particolare, nella suddetta modalità di lavoro, la/il dipendente deve rendersi disponibile nella fascia di operabilità e rendersi reperibile sia telefonicamente sia mediante comunicazioni via mail.</p>
<p>Comma 3</p>	<p>3. La/il dipendente autorizzato al lavoro a distanza è tenuto ad effettuare e a concorrere all'attività di monitoraggio per la rendicontazione dell'attività svolta secondo le modalità stabilite nell'Accordo sottoscritto. Si rende altresì disponibile alla produzione e alla trasmissione dei dati di monitoraggio anche nella singola giornata se espressamente richiesto dal Responsabile.</p>
<p>Comma 4</p>	<p>4. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, la/il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.</p>
<p>Comma 5</p>	<p>5. Il personale dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. La/il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione delle presenze.</p>

Comma 6	<p>6. Il personale 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.</p> <p>Il personale 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.</p> <p>La/il dipendente nella redazione degli atti utilizza un linguaggio non discriminatorio in base al genere.</p>
Comma 7	<p>7. La/il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione Comunale in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.</p>
Comma 8	<p>8. Il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione a distanza che riceve in comodato d'uso gratuito le strumentazioni tecnologiche della postazione di lavoro, assicura tutte le cautele e precauzioni necessarie ad assicurare la custodia degli apparecchi forniti dall'amministrazione.</p>
<p><b>Art. 16</b> <b>Utilizzo delle tecnologie informatiche</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. La Civica Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
Comma 2	<p>2. 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 dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.</p>
Comma 3	<p>3. Il personale dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Civica Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.</p>
Comma 4	<p>4. Alle/ai dipendenti 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.</p>
Comma 5	<p>5. E' 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.</p>
<p><b>Art. 16 bis</b> <b>Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Civica Amministrazione.</p>



Comma 2	2. In ogni caso il personale dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione Comunale o della Pubblica Amministrazione in generale.
Comma 3	3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente, il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
Comma 4	4. L'amministrazione comunale può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. 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 delle amministrazioni.
Comma 5	5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il personale dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
<b>Art. 17 Rapporti con il pubblico</b>	1. Il personale 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 delle/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 e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni dell'utenza occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione della/del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/alla/al funzionaria/o o ufficio competente della medesima Amministrazione. La/il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che le/gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre/i dipendenti dell'ufficio delle/dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche la/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 tenuta/o con motivazioni generiche. Il personale dipendente rispetta gli appuntamenti con cittadine/i e risponde senza ritardo ai loro reclami.
Comma 1	
Comma 2	2. Il personale dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire alle/agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
Comma 3	3. Il personale 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 le persone interessate 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 dell'amministrazione.

Comma 4	<p>4. Il personale 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 la/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 Città.</p> <p>Il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione a distanza deve prestare particolare attenzione alla riservatezza dei dati personali durante lo svolgimento della prestazione stessa e alla conservazione dei dati utilizzati.</p>
<p><b>Art. 18</b> <b>Disposizioni particolari per i dirigenti</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente, ivi compresi le/i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle/ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.</p>
Comma 2	<p>2. Il personale 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.</p> <p>Al fine di attestare la propria presenza in servizio, la/il dirigente registra una volta al giorno l'entrata o l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione delle presenze</p>
Comma 3	<p>3. Il personale dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed annualmente, 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. La/il dirigente fornisce annualmente le informazioni relative agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p>
Comma 4	<p>4. Il personale dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con colleghe e colleghi, collaboratrici e collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. La/il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p>
Comma 5	<p>5. La/il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.</p>
Comma 6	<p>6. Il personale 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 e le collaboratrici, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e 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.</p>
Comma 7	<p>7. Il personale 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. La/il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p>
Comma 8	<p>8. La/il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposta/o con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.</p>

Comma 9	9. Il personale 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, con le modalità di cui all'art. 55-bis del dl.gs 165/2001 e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
Comma 10	10. Il personale dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente pubblico 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.
Comma 11	11. La/il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, stabilite dal D.lgs n.165/2001 e ss.mm.ii e dal D.L.gs. n. 39/2013.
Comma 12	12. Il dirigente ha, altresì, la responsabilità di vigilare sul rispetto delle misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e di ogni altra forma di illecito, prestando la più ampia collaborazione al R.P.C.T., fornendo le informazioni necessarie per la stesura e l'aggiornamento del "Catalogo dei rischi" del P.I.A.O. Il dirigente concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché alla formulazione di specifiche proposte da inserirsi nella Sezione "Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del P.I.A.O.
<b>Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali</b>	1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, la/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.
Comma 1	
Comma 2	2. La/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 la/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.
Comma 3	3. La/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 la/il dirigente dell'ufficio.
Comma 4	4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova la/il dirigente, questa/o informa per iscritto la/il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
Comma 5	5. La/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 delle/dei propri collaboratrici/ori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la persona che riveste il ruolo di proprio superiore gerarchico o funzionale.

<p>Comma 6</p>	<p>6. Tutto il personale dipendente, collaboratrici/ori o incaricate/i che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti a loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Torino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Torino; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna/o prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altre persone.</li> <li>- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara prima dell'aggiudicazione ed i nominativi delle/dei concorrenti prima dell'apertura delle buste amministrative.</li> <li>- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione alla/al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.</li> </ul>
<p><b>Art. 20 Vigilanza, monitoraggio e attività formative nella Città di Torino</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dalle/dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le/i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.</p> <p>La vigilanza è, inoltre, attuata con il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazioni del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art.55-bis del d.lgs. n.165/2021.</p>
<p>Comma 2</p>	<p>2. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice è posta in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) della Città di Torino, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti.</p> <p>Annualmente il R.P.C.T. effettua, per il tramite dei direttori e dirigenti di struttura, il monitoraggio sull'osservanza e il livello di attuazione del Codice e rileva, per il tramite dell'U.P.D., il numero e la tipologia di violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni.</p> <p>I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'ANAC nella Relazione annuale del R.P.C.T., elaborata ai sensi dell'art. 1, co.14, della legge 190/2012.</p>
<p>Comma 3</p>	<p>3. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede attività formative in materia di trasparenza ed 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.</p>
<p><b>Art. 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>Comma 1</p>	<p>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.</p>

Comma 2	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, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
Comma 3	3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
Comma 4	4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del personale dipendente pubblico previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi
<b>Art. 22</b> <b>Disposizioni finali</b>	1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il proprio personale dipendente, ivi compresi le/i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed alle/ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.
Comma 1	
Comma 2	2.L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere al personale nuovo assunto, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento. Per quanto non espressamente disposto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013, successivamente aggiornato con D.P.R. n.81/2023.