

Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino

Premessa

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato *Codice*, adottato ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e 1 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 [Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di seguito denominato *Codice Generale*], integra e specifica, per il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Torino, gli obblighi stabiliti dal Codice Generale previsto dalla normativa nazionale, cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato.

Art. 1

Destinatari

1. Il presente Codice si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi Politici e ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri Organismi in servizio presso la Città Metropolitana di Torino in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
 - b) ai tirocinanti e ai volontari del Servizio Civile;
 - c) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità e il personale somministrato;
 - d) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Torino, i quali svolgono la loro attività nelle strutture della stessa.
2. Nei confronti dei collaboratori di cui alle lettere b), c) e d) le disposizioni del Codice si applicano in quanto compatibili.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione Italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

- amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Conseguenze della violazione del Codice

1. Per i soggetti di cui all'art. 1 comma 1 lett. a) la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità disciplinare [oltre all'eventuale responsabilità civile, penale ed amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti] con possibile applicazione delle sanzioni di cui ai successivi commi 3, 4, 5, 6 e 7.
2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
4. In particolare al personale con qualifica dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare:
 - o la sanzione pecuniaria;
 - o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nonché, nei casi di maggiore gravità, la sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
5. Al personale non dirigenziale è applicabile, a seconda della violazione riscontrata ed entro i termini determinati dal rispettivo Codice Disciplinare, la sanzione:
 - o del rimprovero verbale;
 - o del rimprovero scritto;
 - o della multa;
 - o della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
 - o nei casi di maggiore gravità, sanzione del licenziamento con o senza preavviso.
6. Resta ferma l'inflizione della sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del Codice Generale, nonché alle specifiche disposizioni di legge, di regolamento o previste dai contratti collettivi.
8. Per i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lettere b) c) e d) del presente Codice nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, attraverso la previsione di clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza e di clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto, nei casi meno gravi di inosservanza. Il Dirigente

che ha stipulato il contratto provvede a contestare la violazione degli obblighi e, sentito l'interessato, ad applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

9. Per quanto concerne i soggetti di cui all'art. 1 comma 1 lettera d) [i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Torino, ove svolgano la loro attività nelle strutture della stessa], nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa nei casi più gravi di inosservanza.¹

Art. 4

Collegamento del Codice con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. In sede di pianificazione annuale della performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del presente Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e, nel caso dei Dirigenti, al dovere di perseguire gli Obiettivi assegnati.
2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del Piao devono essere assegnati Obiettivi specifici.
3. Si rinvia al Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e al CCI per la definizione delle modalità con cui la violazione del presente Codice può incidere sulla valutazione della performance dei dipendenti e dei relativi premi.

Art. 5

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 secondo quanto definito al successivo comma 7, 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.

¹ Esempio di clausola: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 ["Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i.] e dell'art. 3 del Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino, il collaboratore / l'incaricato / l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo presso la Direzione...si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati Codici, consultabili sul sito web della Città Metropolitana, alla piattaforma Amministrazione Trasparente/Sezione Disposizioni Generali/Sottosezione Atti Generali/Codice disciplinare e Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino e di cui, con la firma del presente atto, dichiara di avere piena conoscenza. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile".

4. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve darne comunicazione al Dirigente, che provvederà alla restituzione degli stessi, ove possibile, o alla loro devoluzione per finalità istituzionali ad organizzazioni e/o associazioni senza fini di lucro i cui interessi siano compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente, individuate di volta in volta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT].
5. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore del Dipartimento di appartenenza oppure al Direttore Generale se il Dirigente che ha ricevuto l'offerta ricopre l'incarico di Direttore di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti, che provvede ai sensi del comma 4.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 4 e 5 sono inviate, a cura del Dirigente interessato, anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT], che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
7. 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.
8. 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.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto² entro cinque giorni al Dirigente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o 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. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore del Dipartimento di appartenenza oppure al Direttore Generale, se il Dirigente che invia la comunicazione ricopre l'incarico di Direttore di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono inviate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT], che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7

Prevenzione dei conflitti d'interessi

1. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto, attuale o potenziale, tra il dovere dei soggetti di cui all'art. 1 comma 1 di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione e gli interessi:
 - a) propri;

² Cfr. Modello A allegato

- b) del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini entro il secondo grado;
 - c) delle persone con cui abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito;
 - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni [anche non riconosciute], di società, di organizzazioni, di comitati, di cui essi, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.
- Il conflitto può verificarsi in presenza di interesse sia di natura finanziaria sia non finanziaria³.
2. Al fine di prevenire il rischio di conflitto d'interessi, il dipendente o altro soggetto di cui all'art. 1 comma 1, al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto⁴ il Dirigente della Struttura di assegnazione 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 egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbia/ano 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.
 3. Il personale con qualifica dirigenziale informa per iscritto il Direttore del Dipartimento di appartenenza oppure il Direttore Generale se il Dirigente interessato ricopre l'incarico di Direttore di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti.
 4. Le informazioni di cui ai commi 2 e 3 sono trasmesse all'Ufficio fascicoli per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Nei procedimenti relativi a: selezione, reclutamento e gestione del personale e dei collaboratori professionali; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato per gli stessi, il dipendente si astiene dal **prendere decisioni o svolgere attività** inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto, attuale o potenziale, 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.
2. Nei predetti procedimenti e nell'ipotesi di titolarità di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale, il dipendente si astiene anche dal **partecipare all'adozione di decisioni o ad attività** che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano **gravi ragioni che**

³ **Esempi di conflitto di interessi:** Il responsabile di un procedimento di acquisto (interesse primario) che si trova a dover valutare l'offerta di un suo amico o familiare (interesse secondario); il dipendente che fa parte dell'ufficio competente (anche senza averne la responsabilità) a rilasciare un'autorizzazione (interesse primario) su domanda presentata da una società in cui ha interessi finanziari (interesse secondario).

⁴ Cfr. Modello A allegato

rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza.

3. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto⁵, immediatamente, al momento della presa in carico dell'attività, al Dirigente della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
4. Il Dirigente, esaminata la comunicazione e analizzate le circostanze descritte, decide nel merito - in tempo utile per la trattazione del procedimento ed in ogni caso nei cinque giorni successivi alla comunicazione - e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per iscritto per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento⁶.
5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, questi lo comunica per iscritto al Dirigente del Dipartimento di appartenenza oppure al Direttore Generale se il Dirigente interessato ricopre l'incarico di Dirigente di Dipartimento o di Direzione di struttura al di fuori dei Dipartimenti; il soggetto cui è indirizzata la comunicazione decide in ordine all'astensione, con le modalità e le tempistiche indicate nel comma 4.
6. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 5 sono trasmesse all'Ufficio fascicoli per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
7. Con periodicità stabilita dal RPCT, nei processi connotati da rischio corruttivo alto, il Dirigente verifica che i dipendenti assegnati siano a conoscenza dell'obbligo di astensione come definito nel presente articolo e rendano le comunicazioni ivi previste. In tale sede, il Dirigente può altresì accedere alle comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 7, presenti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9

Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le comunicazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni precedentemente comunicate.

Art. 10

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. Gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei Dirigenti e dei dipendenti della Città Metropolitana di Torino e le relative procedure di autorizzazione sono disciplinati dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i., dal Codice Generale nonché dal Titolo IV del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi [Rous] dell'Ente.

Art. 11

Prevenzione della corruzione

⁵ Cfr. Modello A allegato

⁶ Cfr. Modello A allegato

1. I dipendenti devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire potenziali fenomeni di *maladministration* all'interno dell'Ente previste nella Sezione 2 del Piao – Sottosezione di Programmazione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* [All. D Piao], prestando la loro massima collaborazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT].
2. I dipendenti, nelle ipotesi di cui all'art. 331 del CPP, hanno l'obbligo di denuncia dei reati di cui siano venuti a conoscenza. Rimane ferma la possibilità di segnalazione all'autorità giudiziaria in tutti i casi in cui non sussista l'obbligo ex art. 331 CPP.
3. I dipendenti possono segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività lavorative al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'istituto del *Whistleblowing* di cui al D. Lgs. n. 24/2023 e la relativa piattaforma telematica *Whistleblowing* messa a disposizione sulla rete Intranet della Città Metropolitana di Torino. La disciplina del *Whistleblowing*, le concrete modalità di utilizzo della piattaforma di cui al presente comma sono definite nel D. Lgs. n. 24/2023.
4. I soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) c) e d) devono dichiarare di aver preso visione della procedura *Whistleblowing* all'atto della sottoscrizione del provvedimento di incarico/assunzione o dell'inizio del tirocinio/servizio civile.
5. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 24/2023 e dalle Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali approvate dall'Anac con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nella Sezione 2 del Piao – Sottosezione di Programmazione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* [Tabella Trasparenza - All. D3 Piao], prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla piattaforma *Amministrazione Trasparente* dell'Ente.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT] provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione, analogica o digitale, ad essa afferente, al fine di consentire in ogni momento la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. 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.
2. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non

assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 14

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Ente, attraverso i propri Responsabili di struttura, svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità di svolgimento stabilite mediante apposite linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, l'Ente adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché, a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro, l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali [art. 12 comma 3 bis del D. Lgs. 82/2005].
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 vietato per attività o comunicazioni concernenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare il recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. La firma dei messaggi di posta elettronica deve contenere almeno le seguenti informazioni relative al dipendente mittente: nome e cognome/Direzione di appartenenza/recapito telefonico.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere in situazioni occasionali ed eccezionali, improrogabili ed urgenti, 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. Si considerano "ristretti" i tempi strettamente necessari allo svolgimento dell'attività incombente e comunque non superiori a 15 minuti. Qualora dall'uso momentaneo degli strumenti informatici forniti dall'Ente derivi un pregiudizio per i compiti istituzionali, un danno apprezzabile al patrimonio dell'Ente o una lesione concreta alla funzionalità dell'ufficio, rimane ferma l'applicazione dell'art. 314 comma 2 C.p..
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

Art. 15

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il 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 Città Metropolitana di Torino.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Città Metropolitana di Torino o della Pubblica Amministrazione in generale, fermo restando l'esercizio del diritto di critica secondo le modalità

- previste dalla Costituzione e dalla legge. La mancata astensione si configura come violazione dei doveri di correttezza, diligenza e fedeltà del dipendente, di cui agli artt. 2104 e 2105 Cc.
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.
 4. L'Ente si dota di una propria "social media policy", riportata all'Allegato D, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.
 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e alla L. n. 241/1990 e s.m.i., documenti, anche endoprocedimentali, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16

Rapporti con organi di informazione e media

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dei dipendenti verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, anche secondo quanto stabilito dalla L. n. 150/2000 e s.m.i., sono tenuti dalla Direzione competente o dai professionisti espressamente autorizzati.
3. I dipendenti non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione competente nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione *online* e *offline*, ivi compresi interventi su social network dell'Ente.
4. Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione competente articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; segnala altresì casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché ne sia data notizia anche sul sito internet dell'Ente.

Art. 17

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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente ha l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente 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, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, il dipendente rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in generale.
5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Amministrazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente.
6. 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 dell'Amministrazione.
7. 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.
8. Il dipendente allo sportello deve comunicare in maniera efficace con l'utente, adeguandosi per quanto possibile al livello d'istruzione dell'interlocutore.

Art. 18 **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 attesta la propria presenza in servizio esclusivamente mediante il sistema di rilevazione automatica delle presenze adottato dall'Amministrazione, per mezzo del quale vengono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.
5. Il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

salvo quanto disposto dall'art. 14 comma 4 per quel che riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici.

6. Nelle riunioni e negli incontri svolti su piattaforme on line il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza le chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

Art. 19

Lavoro Agile - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 18 del presente Codice, sono previste nel contratto individuale e nei relativi allegati.

Art. 20

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica⁷ 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, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi⁸.
4. All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, il Dirigente dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa; nel corso dell'incarico, presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità previste dalla vigente normativa. Le dichiarazioni di cui al presente periodo sono pubblicate nel sito internet istituzionale, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D. Lgs. 39/2013.
5. Devono altresì essere rese ogni anno apposite dichiarazioni inerenti:

⁷ Cfr. Modello A allegato

⁸ Cfr. Modello C allegato

- gli emolumenti annui complessivi percepiti a carico della finanza pubblica;
 - i dati riguardanti la titolarità di cariche presso enti pubblici o privati;
 - i dati riguardanti eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica⁹.
6. Le comunicazioni e dichiarazioni previste nel presente articolo sono indirizzate al Direttore Generale, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del Dirigente.
 7. Il 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 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.
 8. 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.
 9. 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, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 10. 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.
 11. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
 12. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Magistratura Contabile 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, in applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di *Whistleblowing*.
 13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 21

Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei

⁹ Cfr. Modello D allegato

- criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:
- a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b) non devono concludere [obbligo di astensione], per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;
 - c) devono informare per iscritto il Dirigente se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti;
 - d) devono informare per iscritto il Dirigente qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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;
 - e) se nelle situazioni sopra descritte si trovano i Dirigenti, questi devono assolvere i medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza [RPCT] e all'Ufficio procedimenti disciplinari [UPD].
2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Città Metropolitana 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:
- a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Città Metropolitana 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 alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
 - c) 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 al Dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 22

Vigilanza e controlli nella Città Metropolitana di Torino

1. Con cadenza almeno annuale viene fornita a tutti i dipendenti una formazione essenziale sulle finalità ed i contenuti del Codice di comportamento, costituita da almeno due ore di formazione obbligatoria, anche in modalità telematica. La formazione viene inoltre erogata in occasione di ogni modificazione venga apportata al Codice in conseguenza di novità normative o contrattuali. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme in esso contenute.
3. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì alla Direzione Generale, all'Ufficio procedimenti disciplinari [UPD] e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT].

Art. 23

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale [piattaforma *Amministrazione Trasparente* alle Sezioni *Disposizioni Generali* (Sottosezione *Atti Generali*) e *Altri Contenuti* (Sottosezione *Prevenzione della Corruzione*)] e nella rete Intranet; assicura inoltre un'adeguata attività formativa dei dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Il Codice deve inoltre essere letto ed accettato in modo espresso dai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, al momento del conferimento dell'incarico.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, cura che i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, leggano ed esprimano espressa accettazione del contenuto del Codice.
3. Per quanto non espressamente regolato, si fa rinvio al Codice Generale.

Al Dirigente

e p.c. al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione
e Trasparenza

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Sig./Sig.ra.....

Nat* a (Prov) il

Profilo professionale.....

struttura di assegnazione

Io sottoscritto/a avvalendomi delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma 1 del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 5, 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013

DICHIARO (barrare il caso di interesse)

1) COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
[art. 6 commi 1 e 2 del D.P.R. 62/2013 – art. 7 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino]

- di non aver avuto** negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- di aver** avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, dettagliati in allegato 1;

E che, in quest'ultimo caso:

io sottoscritto/a:

- ho a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;
- non ho a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;

un parente o affine entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto, per quanto a conoscenza:

- ha a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;
- non ha a tutt'oggi**, rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati in allegato 1;

E che tali rapporti finanziari

Ad esclusione di tutte le attività che sono state oggetto di precedente autorizzazione da parte dell'Amministrazione (incarichi extra impiego, attività svolta in convenzione, ecc).

- sono** intercorsi o intercorrono a tutt'oggi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate;
- non sono** intercorsi o intercorrono a tutt'oggi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate.

2) PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
[art. 5 del D.P.R. 62/2013 – art. 6 Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino]

- di non appartenere** ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati);
- di appartenere** ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati) - dettagliare in allegato 2.

3) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

[art. 13 comma 3 del D.P.R. 62/2013 – art. 20 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino]

- di non avere** partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo;
- di avere** partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo - dettagliare in allegato 3;
- di non avere** parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrò dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- di avere** parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrò dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Torino,

In fede

.....

-
- Allegato 1** elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati
 - Allegato 2** elenco delle organizzazioni e/o associazioni a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio
 - Allegato 3** elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dipendente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

Nota informativa conflitto di interessi

Valutazione del Dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura:

- Assenza del conflitto di interessi
- Presenza del conflitto di interessi per le seguenti motivazioni:

.....

.....

.....

Data

Firmato digitalmente

.....

ALLEGATO 1

Elenco rapporti di collaborazione (escluse tutte le attività che sono state oggetto di precedente valutazione e/o autorizzazione da parte dell'Azienda) comunque denominati con soggetti privati

Indicare se: dichiarante, parente, affine, coniuge, convivente	Durata e impegno dell'incarico (indicare inizio e fine dell'incarico e impegno orario)	Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione	Retribuzione (si/no) e importo	Parere del Dirigente responsabile

Torino,

In fede

.....

Valutazione del Dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura:

- Assenza del conflitto di interessi
- Presenza del conflitto di interessi per le seguenti motivazioni:

.....

.....

.....

Data

Firmato digitalmente

.....

ALLEGATO 2

Elenco delle organizzazioni e/o associazioni e/o società scientifiche a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Denominazione associazione o organizzazione	Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione	Periodo di appartenenza e impegno annuale	Ruolo	Retribuzione (si/no) e importo

Torino,

In fede

.....

Valutazione del Dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura:

- Assenza del conflitto di interessi
- Presenza del conflitto di interessi per le seguenti motivazioni:

.....

.....

.....

Data

Firmato digitalmente

.....

**ALLEGATO 3
(RISERVATO AL PERSONALE DIRIGENTE)**

Elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dirigente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.

Denominazione della società	Tipologia di attività della società	Periodo (indicare inizio e fine)	Tipologia di rapporto di collaborazione	Ruolo rivestito	Retribuzione (sì/no) e importo

Torino,

In fede
Firmato digitalmente

.....

Nota informativa – Conflitto di interessi

La L. n. 190/2012 e s.m.i. recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, in vigore dal 28 novembre 2012, ha apportato rilevanti modifiche alla disciplina delle incompatibilità e di conflitto di interessi dei pubblici dipendenti.

Il D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. [*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*], attuativo della legge anticorruzione, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*, regolando in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzando l'azione amministrativa, con particolare riguardo alle circostanze che possono dar luogo a conflitto di interessi [art. 6].

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per la Città Metropolitana di Torino, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale, costituito dal corretto adempimento dei doveri, finalizzati al perseguimento del bene pubblico.

Il conflitto d'interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze; è invece potenziale quando il soggetto, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario.

Nello specifico ambito amministrativo, il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui l'azione amministrativa, che deve essere finalizzata all'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura.

L'Amministrazione pertanto è tenuta ad evitare che si possano configurare situazioni di conflitto di interessi, che si presentano:

- in tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Amministrazione, per favorire, a pregiudizio della stessa, un soggetto o una struttura esterna, nella quale è in qualche modo interessato;
- in tutti i casi in cui può essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni, che hanno con l'Amministrazione rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

Sono destinatari di tali normative tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, nonché tutti i soggetti che stipulano con l'Amministrazione contratti di lavoro flessibile, rapporti di collaborazioni o convenzionali a qualsiasi titolo.

Dunque nei rapporti con clienti, fornitori, contraenti, concorrenti, il dipendente deve curare in via esclusiva gli interessi dell'Amministrazione rispetto ad ogni vantaggio personale, anche se di natura non patrimoniale.

In particolare il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza [art. 6 del DPR n. 62/2013, art. 8 del Codice comportamento della Città Metropolitana di Torino].

L'art. 7 del DPR n. 62/2013 e s.m.i. sancisce inoltre un obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in ordine a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o conviventi.

Pertanto l'Amministrazione deve evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa e dovrà assegnare il personale che viene a trovarsi in una delle condizioni di cui sopra, ad altra struttura organizzativa aziendale, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente deve informare per iscritto il Dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, anche potenziale, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate;

Il Dirigente Responsabile, coadiuvato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [RPCT], valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'obbligo informativo si riferisce a tutte le ipotesi in cui si manifestino ragioni di convenienza ed il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, quale violazione delle norme in tema di anticorruzione.

Il dipendente deve segnalare con tempestività ogni situazione di conflitto di interessi, quand'anche potenziale, al proprio Dirigente responsabile e conseguentemente astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento contrario agli interessi dell'Amministrazione; sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto in situazione di conflitto d'interessi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.



Conflitto di interessi – Dipendenti cessati

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto 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.

ALLEGATO B

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI

(Dichiarazione per la pubblicità della situazione patrimoniale dei dirigenti resa ai sensi dell'art. 17 comma 22 della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982, dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 20 del Codice di comportamento della Città Metropolitana di Torino)

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, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Al Direttore Generale

DICHIARANTE

Cognome	Nome	Data di nascita
Comune di nascita	Comune di Residenza	Provincia (sigla)

SEZ. 1

DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI			
Natura del diritto (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Comune	Annotazioni
1
2
3
4
5

DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI			
Natura del diritto (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Comune	Annotazioni
6
7
8
9
10

- (1) *Specificare se trattasi di: proprietà; comproprietà; superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca.*
- (2) *Specificare se trattasi di: terreno o fabbricato.*

SEZ. 2

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
	Kw	Anno di immatricolazione	Annotazioni
Autovetture			
1.....
2.....
3.....
4.....
Motocicli			
1.....
2.....
Aeromobili			
1.....
2.....
Imbarcazioni da diporto			
1.....
2.....

SEZ. 3

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
SOCIETÀ (denominazione e sede)	Numero	Annotazioni
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

SEZ. 4

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ		
ENTE O SOCIETÀ (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Compensi
1
2
3
4
5

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETÀ		
ENTE O SOCIETÀ (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Compensi
6
7
8
9
10

Alla presente dichiarazione allego:

1. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
2. consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità,

COMUNICA E DICHIARA

che quanto sopra dichiarato corrisponde al vero.

ALLEGATO C

Al Direttore Generale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso la Direzione _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 DPR n.445 del 28/12/2000), sotto la propria responsabilità,

COMUNICA E DICHIARA

ai sensi e per le finalità di cui all'art. 14 comma 1 lett. d) e comma 1-ter del D. Lgs. 33/2013, inserito dall'art. 13, comma 1 lett. c) del D. Lgs. 97/2016, di

(barrare le opzioni che ricorrono)

- avere percepito nell'anno _____ i seguenti emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica EURO _____
- non avere svolto nell'anno _____ alcun incarico retribuito con oneri a carico della finanza pubblica
- di non ricoprire alcuna carica presso enti pubblici o enti privati OVVERO:
- di ricoprire la seguente carica presso ente pubblico o ente privato e non percepire compensi:

TIPOLOGIA DELLA CARICA	SOGGETTO CONFERENTE PUBBLICO/PRIVATO

- di ricoprire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati con i relativi seguenti compensi:

TIPOLOGIA DELLA CARICA	SOGGETTO CONFERENTE PUBBLICO/PRIVATO	AMMONTARE DEL COMPENSO PERCEPITO

Data, _____

SOCIAL MEDIA POLICY
Utilizzo da parte dei dipendenti dei propri profili social

Le disposizioni di seguito riportate costituiscono attuazione dell'art. 15 comma 4 del Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Torino e dell'art. 11 ter del D.P.R. n. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social media non si esprime in modo che le proprie opinioni o i propri giudizi siano attribuibili direttamente all'Ente.

Il dipendente, fermo restando il rispetto delle previsioni di cui al Codice Generale e fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, utilizza sui siti web e social network un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o post e non esprime interventi o commenti lesivi del prestigio, del decoro o dell'immagine dell'Ente o in genere della Pubblica Amministrazione. Il riferimento è, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai seguenti canali social:

- Whatsapp, Telegram e Messenger: storie, stato del profilo, immagine del profilo;
- Instagram: storie, post, reel, dirette, descrizione del profilo, commenti pubblici in calce a post o dirette altrui, nome del profilo; immagine del profilo;
- Facebook: post, dirette, commenti pubblici in calce a post o dirette altrui, nome del profilo, immagine del profilo;
- Youtube e Tik Tok: video, commenti pubblici in calce a video altrui, immagine del profilo, nome del profilo;
- LinkedIn: nome del profilo, immagine del profilo, descrizione del profilo e delle proprie esperienze professionali;
- Twitter/X: post, nome del profilo, immagine del profilo.

Per i social network non espressamente individuati integra una violazione del Codice di Comportamento la produzione o la condivisione di qualunque materiale accessibile al pubblico e che abbia natura lesiva, attraverso un profilo social da cui si possa risalire all'identità del dipendente.

Integra, altresì, una violazione l'espressione di un gradimento [anche tramite i *like*], riconducibile all'identità del dipendente, per manifestazioni di pensiero lesive del prestigio, del decoro o dell'immagine dell'Ente o della Pubblica Amministrazione e la condivisione di commenti e post altrui [anche *hashtags*] che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti dell'Ente e dei suoi dipendenti.

La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia dell'Ente, anche del licenziamento.

Costituiscono nello specifico condotte lesive:

- a) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dell'Ente, del suo ruolo istituzionale e delle sue funzioni;
- b) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dei ruoli istituzionali e dirigenziali in quanto tali;
- c) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dei dipendenti in quanto tali;
- d) l'oltraggio, il disprezzo, il dileggio o comunque l'offesa dell'Ente, del suo ruolo istituzionale, delle sue funzioni, dei ruoli istituzionali e dirigenziali in quanto tali o dei dipendenti in quanto tali, attribuendo alle proprie dichiarazioni un'origine istituzionale o di rappresentanza dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in genere;
- e) l'utilizzo di un linguaggio offensivo, violento o comunque inappropriato nei confronti di altri dipendenti o di terzi, attribuendo alle proprie dichiarazioni un'origine istituzionale o di rappresentanza dell'Ente o della Pubblica Amministrazione in genere.

Per il personale di qualifica dirigenziale e non, le condotte di cui sopra sono sanzionate secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia disciplinare tenendo conto, ai fini della graduazione della sanzione, dei criteri generali da essi definiti.