

CODICI DI COMPORTAMENTO CODICE DISCIPLINARE CENNI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Dr.ssa Silvia FORTE

5 Maggio 2025



CODICE DI COMPORTAMENTO

D.P.R. 62/2013



Il vigente codice di comportamento è stato previsto dalla Legge 190 del 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il Codice di comportamento è stato modificato con D.P.R. 81 del 13 giugno 2023, entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Il **CODICE DI COMPORTAMENTO generale** definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti devono osservare.

Ogni Pubblica Amministrazione ha l’**OBBLIGO** di definire un **PROPRIO** codice di comportamento, che integra e specifica quello generale.

MODIFICHE PREVISTE DAL D.P.R. 81 DEL 13 GIUGNO 2023



Divieto assoluto di discriminazioni legate alle condizioni personali delle/i dipendente

Uso responsabile degli strumenti informatici

Corretto utilizzo dei social media

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA CITTA' DI TORINO



In data 10 dicembre 2024 è stato approvato dalla Giunta
Comunale il nuovo

Codice di Comportamento della Città di Torino

Tale Codice integra e specifica il Codice di
comportamento dei dipendenti pubblici di cui
al D.P.R. 62 del 2013 e s.m.i.

Principi generali (art. 3)



Il personale dipendente:

conforma 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.

rispetta i principi di:
integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Regali, compensi e altre utilità (art.4)



Il personale dipendente non chiede o sollecita regali per sè o per altri

...ma non solo regali...anche compensi e “altre utilità”, es. sotto forma di sconto.

Sono ammessi esclusivamente quelli di modico valore ma solo se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia

Cosa si intende per modico valore?

Per regalo o altra utilità di modico valore si intende quello, in via orientativa, di valore non superiore a 100 euro; non è di modico valore se, cumulato con altri regali ricevuti nell’arco dell’ultimo anno, raggiunge un valore complessivo superiore a 150 euro.

Regali, compensi e altre utilità (art.4)



Ogni dipendente della Città di Torino che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti, deve rifiutarli; ove non sia possibile, dovrà provvedere alla restituzione.

Deve, inoltre, informare la/il propria/o dirigente.

La regola del divieto di regali vale anche nelle relazioni interne nei confronti di sovraordinati e subordinati

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5)



La/il dipendente comunica per iscritto entro 15 gg. alla/al propria/o dirigente l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, salvo il caso di adesione a partiti politici e sindacati .

(vi rientrano associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione, di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere)

Dichiarazione inerente gli interessi finanziari (art. 6)



**Entro 15 gg. dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, la/il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione relativa agli interessi finanziari relativi agli ultimi 3 anni (rapporti di collaborazione diretti o indiretti).
La/il dirigente verifica se sussiste una situazione di conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi e l'obbligo di astensione (art. 7)



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 o parte dell'unione civile, e negli altri casi stabiliti dall'art. 7.

In ogni caso quando esistano gravi ragioni di convenienza

Attività ed incarichi extra-istituzionali (art. 9)



Gli incarichi extra-istituzionali e le relative procedure sono disciplinati dall'art. 53 del D. L.vo 165/2001 e s.m.i. e dalle altre norme in materia.

La Città di Torino ha adottato un proprio specifico Regolamento.

Comportamento nei rapporti privati

(art.14)



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 spettino.

Non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Occorre rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Comportamento nei rapporti privati

(art. 14)



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

Comportamento in servizio

(art.15)



- ✓ **La/il dipendente non ritarda né adotta alcun comportamento tale da far ricadere sulle/i colleghe/i il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.**
- ✓ **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.**
- ✓ **Il materiale e le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio devono essere utilizzati nel rispetto di quanto previsto dall'Amministrazione.**
- ✓ **I mezzi di trasporto dell'Amministrazione devono essere utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, senza trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.**

Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (art. 16 e 16 bis)



L'utilizzo dell'account istituzionale è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, occorre utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili all'Amministrazione.

Occorre astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro, o all'immagine della Civica Amministrazione o della P.A. in generale

Rapporti con il pubblico (art.17)



- ✓ **La/il dipendente presta la propria opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.**
- ✓ **Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, la/il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile.**
- ✓ **Qualora non sia competente a provvedere ad una richiesta, indirizza il richiedente alla/al funzionaria/o o all'ufficio competente dell'Amministrazione.**
- ✓ **Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, occorre rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico.**

Vigilanza e controlli nella Città di Torino

(art. 20)



Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato in primo luogo dalle/i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme.

Disposizioni finali

(art. 22)



Il Codice di comportamento generale e quello della Città di Torino sono pubblicati sia sul sito Internet della Città che sulla rete Intracom

VIOLAZIONE DEI CODICI DI COMPORAMENTO



La violazione dei doveri contenuti nei codici
di comportamento costituisce

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

ovvero l'attivazione di un procedimento che
porta alla comminazione di una

SANZIONE DISCIPLINARE

**Il Codice disciplinare definisce la tipologia
delle**

INFRAZIONI

e delle relative

SANZIONI

IL CODICE DISCIPLINARE



è predeterminato:

**dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro:
quello attualmente vigente per il personale non
dirigente è il C.C.N.L. Funzioni Locali
del 16 novembre 2022**

e dalle disposizioni del D.L.vo 165/2001 e s.m.i.

SANZIONI DISCIPLINARI



Rimprovero verbale

Rimprovero scritto

Multa sino a 4 ore

Sospensione dal servizio fino a 6 mesi

Licenziamento con preavviso

Licenziamento senza preavviso

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

art. 55 quater D.L.vo 165/2001 e s.m.i.



Comune di Torino
Città di Torino

Tra i casi di licenziamento:

- Falsa attestazione della presenza in servizio
- Assenza ingiustificata per più di 3 giorni nell'arco di un biennio oppure più di 7 giorni negli ultimi 10 anni
- Ingiustificato rifiuto del trasferimento
- Reiterazione gravi condotte aggressive, moleste, minacciose o ingiuriose
- Gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento
- Insufficiente rendimento

In caso di accertamento **IN FLAGRANZA** è prevista la **PROCEDURA DISCIPLINARE speciale e "accelerata"**

DEFINIZIONE DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO INTRODOTTA DAL D.L.vo 116 del 20 giugno 2016



Costituisce **falsa attestazione della presenza in servizio** qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare la/il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro.

Della violazione risponde anche chi abbia **agevolato** con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

Principi dell'azione disciplinare



- ✓ **Pubblicità del Codice disciplinare**
- ✓ **Preventiva contestazione dell'addebito**
- ✓ **Diritto di difesa della/del dipendente**
- ✓ **Gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della mancanza**

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE



**ACCENTRAMENTO DELLA COMPETENZA IN CAPO ALL'UFFICIO
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA CITTA', CON ECCEZIONE SOLO PER
LA SANZIONE DEL RIMPROVERO VERBALE.**

**RIMPROVERO
VERBALE**



**DIRIGENTE DI
APPARTENENZA**

**TUTTE LE ALTRE
SANZIONI**



U.P.D

SEGNALAZIONE DEL DIRIGENTE ALL'U.P.D.



DIRIGENTE



ENTRO 10 GG.



U.P.D.



ENTRO 30 gg.

**CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI e CONVOCAZIONE DELLA/DEL
DIPENDENTE per IL CONTRADDITTORIO A DIFESA.**



CONCLUSIONE ENTRO 120 GG.

Iter del procedimento disciplinare



- 1. Contestazione dell'addebito**
- 2. Difesa della/del dipendente**
- 3. Istruttoria**
- 4. Conclusione con archiviazione o irrogazione della sanzione**

**LA VIOLAZIONE DEI TERMINI E DELLE DISPOSIZIONI SUL
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

NON DETERMINA DECADENZA

DELL'AZIONE DISCIPLINARE

NE INVALIDITA'

**DEGLI ATTI E DELLA SANZIONE, SALVO NON RISULTI
COMPROMESSO IL DIRITTO DI DIFESA.**

SONO

PERENTORI

SOLO IL TERMINE

INIZIALE

E

FINALE

DEL PROCEDIMENTO.

PROCEDURA DISCIPLINARE “ACCELERATA”



- **Sospensione cautelare** dal servizio entro 48 ore.
- Competenza della/del dirigente di riferimento, o dell'U.P.D. se ne viene a conoscenza per primo.
- Con il medesimo provvedimento di sospensione **contestazione degli addebiti** e convocazione della/del dipendente avanti l'U.P.D.
- Il procedimento prosegue presso l'U.P.D. e si deve concludere entro 30 giorni.