



## **CITTÀ DI BRA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BRA**

**(Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 267 del 13.12.2022)**

#### **Articolo 1: Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con Dpr 62/2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

#### **Articolo 2: Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti e dirigenti del Comune di Bra, di qualsiasi qualifica, nonché al personale di altra Pubblica Amministrazione comandato presso lo stesso Comune di Bra. Negli articoli che seguono, ove necessario, vengono inoltre specificate le norme applicabili al solo personale dirigenziale, ai sensi dell'articolo 54, primo comma, del D.lgs 165/2001.
2. Le disposizioni del presente codice sono estese, per quanto compatibili, anche ai collaboratori, ai consulenti e ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Bra, indipendentemente dalla tipologia del contratto sottoscritto o dal titolo che ne presuppone il conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Ai fini dell'applicazione del presente codice rileva quindi la funzionalizzazione dell'attività allo svolgimento di interessi pubblici.
4. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o dei lavori, sono previste disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri derivanti dal Codice di Comportamento nazionale nonché dal presente Codice.

### **Articolo 3: Principi generali**

(articolo 3 DPR 62/2013 - Principi generali)

1. Il 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. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, 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 agisce con 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 preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente e al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.

7. Inoltre, il dipendente è tenuto a rispettare le norme del Codice di Comportamento Nazionale, del presente Codice, gli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL e i principi generali che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa, ovvero:

- orientamento al risultato;
- astensione da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'Ente;

- rapporto con la cittadinanza caratterizzato da cortesia, disponibilità e adeguata professionalità;
- massima collaborazione e adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità e di appartenenza.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al proprio Dirigente la sussistenza di procedimenti penali o di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con qualifica dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Generale.

#### **Articolo 4 Regali, compensi e incarichi**

(articolo 4 del DPR 62/2013 - Regali, compensi e altre utilità)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 4 del DPR 62/2013 si specifica che al dipendente, al dirigente, al Segretario Generale e al Direttore generale è fatto divieto:

- di chiedere o sollecitare regali o altre utilità per sé o per altri;
- di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelle di modico valore determinate nella misura complessiva (IVA inclusa) di € 150,00 raggiungibile nell'anno;
- di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo in relazione ad atti o attività del proprio ufficio e restano fermi eventuali rilievi penali;
- di accettare per sé o per altri da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e di offrire al proprio subordinato regali o altre utilità salvo quelli di modico valore;
- di accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

2. I regali e le altre utilità al di fuori delle presenti disposizioni devono essere immediatamente restituiti dal soggetto che li ha ricevuti o, qualora ciò non fosse possibile, devono essere consegnati al dirigente per la successiva restituzione o devoluzione in beneficenza o a fini istituzionali.

3. A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Amministrazione comunale di Bra e del principio di imparzialità, il Segretario generale e i Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.

## **Articolo 5 Partecipazione a associazioni o organizzazioni**

(articolo 5 del DPR 62/2013 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'articolo 5 del DPR 62/2013 si specifica:

nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 60 giorni, al Dirigente o al Segretario generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il dirigente verifica l'adesione del dipendente all'associazione e l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata tale ipotesi, il dirigente lo comunica per iscritto al dipendente, che è tenuto a rinunciare alla partecipazione all'associazione/organizzazione. Per i dirigenti è competente il Segretario generale.

3. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'Ente.

4. Le presenti disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse**

(articolo 6 del DPR 62/2013 - Comunicazione degli interessi finanziari e del conflitto di interesse)

1. Il dipendente, al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio dirigente gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'articolo 6 del Codice di Comportamento generale.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni

qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione, anche in riferimento a quanto previsto all'art. 14 di questo Codice, sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.

### **Articolo 7 Obbligo di astensione**

(articolo 7 DPR 62/2013 - Obbligo di astensione)

1. In caso di conflitto di interessi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia anche la sola mera possibilità di favorire suoi interessi esterni in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, compreso il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi, ai sensi dell'articolo 7 del Codice di Comportamento generale, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al dirigente responsabile della struttura, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

3. Il dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.

4. Nel caso in cui il dirigente non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.

### **Articolo 8 Prevenzione della corruzione**

(articolo 8 DPR 62/2013 – Prevenzione della corruzione)

1. I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.
2. I dirigenti osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Il dipendente si impegna a fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

#### **Articolo 8 bis Segnalazioni di condotte illecite**

1. Fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, il dipendente che sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di condotte illecite (ivi comprese quelle in contrasto con le previsioni contenute nel Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) segnala tali condotte tramite comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza o alternativamente utilizzando la piattaforma Whistleblowing Pa, implementata sul sito web istituzionale e sulla intranet aziendale. Detta tipologia di segnalazione può essere effettuata anche dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relative alle attività del Comune di Bra.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce e tutela l'anonimato del segnalante e assicura l'applicazione delle tutele previste nell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 in favore del segnalante.

#### **Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità**

(articolo 9 del DPR 62/2013 - Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, assicura di fornire le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di

pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle linee guida dell'Ente, rispettandone gli standard di pubblicazione e segnalando necessità di aggiornamento, integrazione e correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale. La mancata comunicazione dei dati è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

2. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità o la capacità di rendicontazione delle decisioni adottate.

### **Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati**

(articolo 10 del DPR 62/2013 - Comportamento nei rapporti privati)

1. Il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non sia in alcun modo lesivo della reputazione e dell'immagine del Comune di Bra, dell'onorabilità dei colleghi, della riservatezza e della dignità delle persone.

2. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

3. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche (attraverso conversazioni, scritti o piattaforme web) che siano offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti di colleghi o superiori.

### **Articolo 11 Comportamento in servizio**

(articolo 11 DPR 62/2013 - Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del DPR 62/2013, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Bra.

2. Il dipendente garantisce l'accessibilità ai servizi dell'ente, aiutando e facilitando i cittadini e gli utenti nello svolgimento delle diverse pratiche cui sono preposti. A tal fine informa gli interlocutori di opportunità, attività amministrative e servizi cui gli stessi possono far ricorso, presso il Comune di Bra o altro Ente, per il soddisfacimento dei propri bisogni.



3. Il dipendente assicura un comportamento collaborativo e di cortesia nei confronti dei colleghi, al fine di perseguire il clima di fattiva collaborazione, ottimizzare i tempi lavorativi, raggiungere gli obiettivi forniti dai dirigenti sulla scorta delle diverse professionalità e abilità e individuare le soluzioni migliori.

4. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro, utilizzando il materiale, le attrezzature ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio unicamente per ragioni di servizio con diligenza e cura, nel rispetto delle policy aziendali diramate dall'Amministrazione, evitando gli sprechi ed ottimizzando l'impiego delle risorse a disposizione.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi.

6. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per le pause previste dai contratti collettivi, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche o d'ufficio. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

7. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal proprio dirigente. Rimane costantemente aggiornato tramite la consultazione della Intranet sulle disposizioni dell'Ente.

## **Articolo 12 Rapporti con il pubblico**

(articolo 12 DPR 62/2013 - Rapporti con il pubblico)

1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione Comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto.

2. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo degli strumenti identificativi forniti dall'Amministrazione.

3. Nel rapportarsi con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio, cortesia e disponibilità, risponde con sollecitudine, in maniera chiara ed esaustiva alle richieste e/o istanze presentate in qualunque forma (presenza, e-mail, telefonicamente, per corrispondenza, etc) dai cittadini, qualificandosi e fornendo le informazioni richieste nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e trasparenza.



4. Il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Bra e di suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

5. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

### **Articolo 13 Rapporti con la stampa e uso dei social network**

1. I dipendenti si astengono dal rilasciare pubbliche dichiarazioni o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, limitandosi alla istituzionale azione di comunicazione secondo le regole di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni interne e di quelle indicate dalla Legge n. 150/2000.

2. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti (Ufficio Stampa e Relazioni con il Pubblico). In casi specifici, sentito l'ufficio preposto alla comunicazione istituzionale, i rapporti potranno essere gestiti dai dirigenti o da dipendenti debitamente autorizzati.

3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Bra e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità e del suo ruolo, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social network o forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Bra.

5. Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'Ente il dipendente si astiene dall'utilizzare social network (Facebook, Twitter, You Tube, ecc), salvo nei casi autorizzati dal proprio dirigente.

6. È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

7. Al fine di rendere coerente e monitorata la presenza dell'ente sui social, ogni nuova attivazione di account, pagine social o canali di comunicazione relativi ad attività del Comune di Bra è gestita dall'Ufficio Stampa e Relazioni con il Pubblico. Eventuali altre attivazioni vanno preventivamente concordate e autorizzate.

#### **Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti**

(articolo 13 DPR 62/2013 - Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano degli Obiettivi e quello della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. 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.

4. Il dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini definiti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge (D.Lgs 33/2013, D.Lgs 39/2013, etc), dal

Codice di Comportamento nazionale e dalla regolamentazione dell'Ente, anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione. Con particolare riferimento all'articolo 13 comma 3 del Dpr 62/2013, il dirigente provvede alle comunicazioni previste con nota scritta dettagliata e circostanziata secondo quanto stabilito dalla normativa, indirizzata al Segretario Generale. E' fatto obbligo ai dirigenti di aggiornare la comunicazione in argomento, periodicamente con cadenza annuale entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Segretario Generale deposita detta nota al Sindaco.

5. Il dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.

6. Il dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura cui è preposto, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito ed è referente del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In merito, collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del Piano.

7. Il dirigente, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Bra, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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, 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, nei limiti delle sue possibilità, fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto all'unità organizzativa cui è preposto, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del comune di Bra. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Articolo 15 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile e/o a distanza**

1. Il dipendente in modalità lavorativa agile e/o a distanza deve svolgere diligentemente la propria attività e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

2. Il dipendente garantisce la possibilità di essere contattato nella fascia oraria individuata dall'Amministrazione e rileva l'attività lavorativa svolta secondo le modalità e le tempistiche previste.

3. Il dipendente rispetta le normative sulla riservatezza dei dati e, durante la prestazione lavorativa, osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro, mantenendo un comportamento di salvaguardia atto ad evitare l'infortunistica.

4. Spetta al Dirigente comunale l'individuazione delle figure professionali che, all'interno dei propri uffici e servizi, possano, per intero o per parte del proprio tempo lavorativo settimanale, svolgere le proprie mansioni a distanza.

## **Articolo 16 Contratti ed altri atti negoziali**

(articolo 14 DPR 62/2013 - Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione o coinvolto nella fase di esecuzione degli stessi impronta il proprio agire ai principi di correttezza e imparzialità.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in

cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

### **Articolo 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

(articolo 15 DPR 62/2013 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Bra si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dipendenti e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti, istituiti ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli uffici per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Gli uffici procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, curano l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello

svolgimento delle attività previste dal presente articolo, gli uffici procedimenti disciplinari operano in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Articolo 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

(articolo 16 DPR 62/2013 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n.165/2001.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa del pubblico dipendente.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi, nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio del Comune di Bra.

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

## **Articolo 19 Disposizioni finali e abrogazioni**

(articolo 17 DPR 62/2013 - Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Il Comune di Bra dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente e sulla rete Intranet.
2. Il Dirigente del Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. L'Amministrazione attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel Codice di Amministrazione al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
4. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'Amministrazione. Analogamente, al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte, il Codice è trasmesso quale allegato della documentazione contrattuale. Specifica clausola di riferimento al Codice è inoltre inserita nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di beni e di affidamento di servizi, opere e lavori.
5. Ogni dipendente è tenuto a prendere visione e conoscere i contenuti del presente Codice e del Codice di Comportamento Nazionale, nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL.
6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il precedente Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n. 345/2013.