



COMUNE DI BRUINO

Città Metropolitana di Torino

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6/02/2014

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 07/12/2023

INDICE

	PREMESSA	3
1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	5
3	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	6
4	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	6
5	OBBLIGO DI ASTENSIONE	7
6	PREVENZIONE DELLA CORREZIONE	8
7	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	9
8	COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI	9
9	COMPORAMENTO IN SERVIZIO	10
10	UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK	11
11	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	12
12	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI	13
13	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
14	VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	15
15	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	16
16	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	16
17	DISPOSIZIONI FINALI	16

Premessa

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 16/04/2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, indicato di seguito come “codice generale”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Linee Guida CiVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;
- Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020;
- D.P.R. 13/06/2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Bruino, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui il Comune di Bruino si avvale. Ogni Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni

Responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore del Comune di Bruino (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dal Comune di Bruino, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.
7. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente codice del Comune di Bruino.
8. La violazione ai principi, disposizioni e comportamenti di cui al presente Codice di Comportamento sono sanzionabili nei modi e nelle forme del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto nazionale di lavoro nel tempo vigenti.
9. I principi generali del Comune di Bruino che caratterizzano la prestazione lavorativa attesa da ciascun dipendente sono i seguenti:
 - orientamento al risultato;
 - circolazione e condivisione delle informazioni;
 - collaborazione tra i diversi settori e con i soggetti istituzionali esterni e del territorio;
 - senso di appartenenza, che si manifesta partecipando attivamente al contesto di riferimento, conoscendone gli obiettivi comuni e dando il proprio apporto soggettivo alla loro realizzazione.
10. A tali fini il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza con disciplina ed evita situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale.
11. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.
12. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto della Legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

ARTICOLO 2
REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4 del codice generale.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. 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.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, sociali e/o assistenziali, specie se beni deteriorabili.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto, riferiti ad anno solare e riconducibili alla medesima provenienza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano, o siano stati nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano, o abbiano ricevuto nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

9. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, D.P.R. n.62/2013 – Codice generale)

1. Il Comune di Bruino, nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile del settore in cui opera la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del settore di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione di cui al comma precedente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(riferimento: art. 6, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, informa per scritto il Responsabile del Settore di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.
3. Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse del Comune di Bruino ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre

immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

4. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto. La fattispecie di potenziale conflitto di interessi deve, poi, essere affrontato e risolto in funzione del pubblico interesse, anche attraverso l'astensione del dipendente in potenziale situazione di conflitto d'interessi dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.
5. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto, al proprio Responsabile di settore o al Segretario Comunale.
6. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente more uxorio 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 di convenienza.
7. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
8. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di conflitto di interesse il dipendente tempestivamente informa per scritto il Responsabile di Settore competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.
9. Qualora il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

ARTICOLO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(riferimento: art. 7, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza (o al Segretario Comunale, qualora si tratti del Responsabile), dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile del settore (o il Segretario Comunale), esaminata la comunicazione, decide nel merito e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente (o ad altro settore) od avoca a sé la trattazione e conclusione.

ARTICOLO 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(riferimento: art. 8, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel vigente PIAO - Sezione 2 - Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza".
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.
6. Il dipendente che, nell'interesse del Comune di Bruino, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria territorialmente competente, ovvero alla Corte dei Conti condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
7. L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni e, per l'effetto, al di fuori dei casi di diffamazione o calunnia; la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare la riservatezza dei dati del

segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

8. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali del Comune di Bruino, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di eventualmente avviare indagini interne.

ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(riferimento: art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel vigente PIAO - Sezione 2 - Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza".
3. L'Amministrazione è tenuta a formare il dipendente sulle disposizioni contenute nel PIAO. Il dipendente collabora con i referenti per la trasparenza della propria struttura e per la realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
4. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
5. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
6. I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(riferimento: art. 10, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - c) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - d) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività del Comune di Bruino e con riferimento a qualsiasi ambito.

ARTICOLO 9
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(riferimento: art. 11, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.
3. In ogni caso il dipendente si astiene da condotte, attuate con qualunque mezzo, che per le caratteristiche, la ripetizione ed insistenza, possano assumere carattere inopportuno, assillante, ossessivo, molesto, tale da creare scompiglio e turbamento nei confronti di colleghi e superiori, o causare intralcio al regolare svolgimento delle attività degli uffici.
4. Nei rapporti con i cittadini e i colleghi, 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.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, nei rapporti con le unità organizzative diverse da quelle di appartenenza nonché 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.
6. I Responsabili di settore rilevano e tengono conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alla struttura diretta, dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
8. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai commi precedenti, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
9. I Responsabili di settore verificano, anche tramite l'Ufficio Personale, che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
10. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Comunale.
11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà del Comune di Bruino o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
12. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia

idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

13. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
14. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
15. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

(riferimento: artt. 11-bis e 11-ter, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente individuati. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Bruino. In ogni caso il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni di pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili al Comune di Bruino, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle del Comune di Bruino.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati mediante posta elettronica con le modalità di firma individuate dal Comune di Bruino. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale è reperibile. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività inerenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non deve compromettere la sicurezza o la reputazione del Comune di Bruino.
4. È vietato l'invio di messaggi all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che abbiano contenuto oltraggioso e/o discriminatorio o che comunque possano essere fonte di responsabilità per il Comune di Bruino.
5. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti, interventi o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine, il prestigio e il decoro del Comune di Bruino e dell'amministrazione pubblica in generale, dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazione.

6. Al fine di garantire i profili di riservatezza le comunicazioni afferenti il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche con l'utilizzo di piattaforme digitali o di social network. Il divieto di divulgazione per ragioni estranee al servizio si estende ai documenti, anche istruttori, e informazioni di cui il dipendente abbia la disponibilità.
7. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Bruino.
8. Il dipendente nell'utilizzo dei propri account di social network adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni e giudizi su eventi, cose, persone, non siano in alcun modo riconducibili al Comune di Bruino. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro.
9. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune Bruino e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

ARTICOLO 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: art. 12, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Consapevole di rappresentare il Comune di Bruino, 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.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività possibile.
4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del settore di appartenenza e relativo responsabile.
5. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia, operano con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, fornendo le informazioni richieste, ivi comprese 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 e trasparenza, al fine di facilitare l'accesso ai servizi comunali;
 - b) mantengono un comportamento non discriminatorio basato su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.
 - c) utilizzano un linguaggio chiaro e comprensibile e qualificandosi, si rapporta in modo educato, risponde con sollecitudine a corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio.
7. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ARTICOLO 12
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI
(riferimento: art. 13, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
- 2. I Responsabili di settore sono tenuti a:
 - a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti nel rispetto dei principi di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, favorendo il benessere organizzativo e l'instaurarsi di rapporti rispettosi, di collaborazione, di reciproca fiducia e assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, inclusione, valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - b) svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, in particolare curando puntualmente il ciclo della performance in ogni sua fase;
 - c) dedicare la corretta e necessaria quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, evitando ritardi e deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - d) comunicare con tempestività le situazioni di conflitto di interesse;
 - e) curare che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
 - f) informare immediatamente il Comune di Bruino nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'autorità giudiziaria. Per quanto riguarda presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, tale momento coincide ai sensi della deliberazione ANAC n. 215/2019 con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel

registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice di Procedura Penale. La segnalazione deve essere indirizzata al Sindaco e al Segretario Comunale.

3. I Responsabili di settore devono fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione, annualmente e in forma scritta, le informazioni di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, sulla propria situazione patrimoniale, eventualmente utilizzando il fac-simile predisposto allo scopo e allegando copia della dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
4. I Responsabili di settore si impegnano a rispettare il divieto, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, a qualunque titolo verificatasi, di intrattenere rapporti di lavoro, di qualsiasi natura, con enti o soggetti privati, che siano stati destinatari diretti o indiretti nel triennio precedente alla cessazione, di provvedimenti autoritativi o di accordi da loro sottoscritti con riferimenti ai quali hanno concorso in modo rilevanti ai fini dell'assunzione della decisione finale (cd. "*pantouflage*").
5. Ciascun dipendente dovrà sottoscrivere, all'atto dell'assunzione o successivamente, entro un anno prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui viene preso atto della disciplina del *pantouflage* e il dipendente medesimo si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*.
6. Il Responsabile del settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del settore è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al soggetto che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.
7. I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 13

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

(riferimento: art. 14, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno qualsiasi genere di utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di avvalersi dell'attività di intermediazione professionale.
2. 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, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e predispone specifica comunicazione scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e da inviare in copia al Responsabile di Settore di riferimento.

3. Se nella situazione di cui al comma 2 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
4. Il dipendente non 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.
5. Il dipendente che abbia adottato pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali propedeutici alla conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione da parte del Comune di Bruino con persone fisiche o giuridiche private informa per iscritto il Responsabile di Settore della struttura in cui lavora se nel triennio successivo conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le predette persone fisiche o giuridiche.
6. Se nella situazione di cui al comma 4 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio Responsabile.

ARTICOLO 14
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(riferimento: art. 15, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente.
6. Compete sempre al Responsabile del settore l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile.

7. I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 15

RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(riferimento: art. 16, D.P.R. n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 16

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del e del vigente PIAO - Sezione 2 - Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza"; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. Il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, in relazione alla realtà del Comune di Bruino. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il presente codice si applica secondo le disposizioni statutarie del Comune di Bruino e sostituisce il precedente codice approvato dal comune.