

Allegato A)



Città di Biella

MEDAGLIA D' ORO AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE

*I*potesi *C*odice di *C*omportamento dei

*D*ipendenti del *C*omune di *B*iella

Art. 1- Obiettivi e finalità

1. *Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “**Codice**” mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, d’ora in avanti “**Codice di comportamento generale**”.*
2. *Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Biella.*
3. *Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.*
4. *Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.*

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. *Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di comportamento generale, a tutti i dipendenti del Comune di Biella con contratto a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi il Segretario Generale, i Dirigenti e i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L..*
2. *Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà essere approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento.*
3. *La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.*
4. *Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice di comportamento generale comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.*

Art. 3 -Principi generali

1. *Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.*

2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento generale.
3. *Il dipendente del Comune di Biella, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. *In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.*
2. *Il dipendente comunale non accetta, neanche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.*
3. *Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto; in nessun caso, nell'anno solare, i regali e le altre utilità devono superare il limite indicato.*

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai servizi sociali del Comune o agli enti di beneficenza o per fini istituzionali.
6. *Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Dirigenti e dal Segretario Generale. In tal caso la segnalazione va inoltrata: per i Dirigenti al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.*
7. *Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).*
8. Il dipendente, non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, o con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, da soggetti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi;
 - b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti afferiscono a decisioni o attività inerente al servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

9. Ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. *La vigilanza sui Dirigenti compete al Segretario Generale e quella sul Segretario Generale compete al Sindaco.*

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.*
- 2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Biella o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.*
- 3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata al Dirigente di riferimento entro 10 giorni, dalla propria adesione alle associazioni od organizzazioni e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. In questo caso l'Ufficio Risorse Umane procederà a far pervenire la dichiarazione al Dirigente di riferimento.*
- 4. Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il Dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal D.Lgs. 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.*
- 5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul portale web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano/non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività del Comune di Biella e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Dirigente di riferimento, in modo che questi possa provvedere in proposito.
2. *Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un Settore, comunica per iscritto al Dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.*
3. I soggetti di cui all'art 6 comma 1 lett. b) del Codice di comportamento generale, sono tutti quelli che operano nel Settore di competenza del Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentoale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
4. I Dirigenti curano che l'aggiornamento delle dichiarazioni venga effettuato all'inizio di ogni anno solare.

Art. 7 Obbligo di astensione e attribuzione di incarichi extra istituzionali

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al responsabile dell'ufficio la specifica situazione di conflitto.
2. I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi dalla partecipazione alla decisione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando ogni situazione di conflitto.
3. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.
6. Tutte le comunicazioni rilasciate dai dipendenti e i relativi provvedimenti vengono trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, *anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.*

7. *I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione. In sede di autorizzazione alla svolgimento di incarichi extra-istituzionali verrà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali. I dipendenti pertanto sono tenuti ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Biella approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 20.01.2014.*

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. *Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al responsabile della prevenzione e della corruzione.*
2. *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.*
3. *Il dipendente riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:*
 - a) *le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;*
 - b) *il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.*

4. Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
5. *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.*
6. *Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.*
7. *La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinari.*

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Comune di Biella, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

3. *Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.*
4. *Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.*

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. *I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre presso il Comune di Biella per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.*
2. *In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:*
 - *non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;*
 - *non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;*
 - *non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.*
3. *Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:*

- *non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una elezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;*
- *non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.*

Art. 11 Comportamento in servizio

1. I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.
2. Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
3. Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.
4. I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:
 - ✓ operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;

- ✓ sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- ✓ assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
- ✓ evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose; o stato di salute degli interlocutori;
- ✓ adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- ✓ rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro.

5. *I Dirigenti controllano la regolare e corretta timbratura dei propri dipendenti, che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigilano sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo*
6. *Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente a tutti obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. A titolo esemplificativo e non esaustivo:*
- *nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze l'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.*
 - *il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni. Il dipendente effettua altresì regolarmente le timbrature di inizio e fine pausa pranzo.*
 - *il dipendente non abbandona, anche per brevi periodi, la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o di suo delegato e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno le modalità sono definite dai rispettivi Dirigenti. Durante le attività esterne al personale è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.*

7. *Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.*
8. *Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti o psicotrope se non per ragioni terapeutiche documentabili. Costituisce particolare gravità ai fini della determinazione dell'entità della sanzione da comminare, l'aver utilizzato mezzi di servizio in condizioni di alterazione alcolica o stupefacente, accertate dalle autorità preposte al controllo della circolazione stradale.*

Art. 12 Relazioni interne

1. *I rapporti tra i dipendenti dell'Ente debbono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione.*
2. *A tale proposito, pertanto, il dipendente:*
 - *assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;*
 - *evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;*
 - *si astiene da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione, il sesso, l'età, le tendenze sessuali, l'invalidità ed altri aspetti di carattere personale*
 - *si astiene dal divulgare, anche attraverso la posta elettronica, immagini lesive della dignità delle persone, correlata al genere ed ai minori, e si astiene dal porre in atto comportamenti che possano connotarsi come molestie nei confronti dei colleghi e dei Dirigenti.*
 - *assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre strutture.*

Art. 13 Utilizzo mezzi e strumenti

1. *Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. In particolare deve:*
 - a. evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse del Comune di Biella e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
 - b. evitare inutili consumi e sprechi energetici, e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio:
 - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto;
 - limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
 - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata, tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
 - procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.
2. In riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente è tenuto a:
 - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
 - non utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
 - non scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Ente;
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine del Comune di Biella;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

- 3 Il dipendente non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà o a disposizione del Comune di Biella a scopo personale per finalità non lavorative.
- 4 *Il dipendente non utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione a scopo personale e per finalità non lavorative ma solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente che utilizza i mezzi di servizio ha l'obbligo di compilare cronologicamente l'apposito registro istituito nei rispettivi servizi che sono dotati di automezzo. E' preciso obbligo del Responsabile del servizio presso cui è assegnato un mezzo di servizio, istituire un registro automezzi in cui devono essere annotati la data e l'ora di inizio e fine dell'utilizzo del mezzo unitamente al chilometraggio iniziale e finale, il nominativo del dipendente utilizzatore e la firma.*
- 5 *Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.*
- 6 *Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.*
- 7 *Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano oltre ai Dirigenti anche i Responsabili dei Servizi e degli Uffici.*

Art. 14 Rapporti con il pubblico

- 1 *Fermo restando quanto stabilito dall'art. 12 del Codice nazionale, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.*
- 2 *Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.*
- 3 *Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e coerenti con le previsioni di legge e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.*
- 4 *Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.*
- 5 *Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".*
- 6 *Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati all'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

- 7 *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.*
- 8 *I dipendenti a cui l'Amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.*
- 9 *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.*

Art. 15 I Dirigenti

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.*
2. *Il Dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarà se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta*

sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge valgono per i Dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali.

4. *Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato e di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2013.*
5. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza.
6. I dipendenti in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente mediante comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
7. *Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.*
8. Il Dirigente ha l'obbligo di:
 - a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
 - b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

- c) vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

9 *Il Dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.*

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

- 1 Il dipendente che conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, persone fisiche o giuridiche deve rispettare quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
- 2 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è fatto:
 - divieto di ricorrere ad intermediazioni, tranne i casi in cui l'ente ha deciso di ricorrere a forme professionali;
 - divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite formulari, o abbia ricevuto utilità;
 - obbligo di astensione dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale, tranne il caso dei contratti tramite

formulari, o abbia ricevuto utilità. Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio del procedimento e che verrà trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che le cataloga per anno di competenza e le conserva nei propri archivi, anche in forma digitalizzata;

- obbligo di informare per iscritto il Dirigente della propria struttura quando conclude accordi o negozi giuridici di tipo personale 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.

Art. 17 Vigilanza

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 15, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 18 Sistema sanzionatorio

- 1 Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

- 2 In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
- 3 Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (Dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti.
- 4 Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.
- 5 Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art 19 Pubblicazione e divulgazione

- 1 Il presente Codice, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.
- 2 Ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

- 3 Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente/incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.