



# COMUNE di PIETRAPORZIO

PROVINCIA DI CUNEO

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

[articolo 54 D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. e DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023]

**Approvato con delibera di Giunta n. 5 del 09/01/2014  
Aggiornato con delibera di Giunta n. 39 del 26/09/2023**

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento del Comune di Pietraporzio, adottato ai sensi dell'art. 54, c. 5 D.lgs. 165/2001, dell'art. 1, c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e del DPR 81/2023, integra gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Pietraporzio sono tenuti ad osservare, così come già dettagliati con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che rimane pienamente ed integralmente applicabile.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

Le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e nel presente codice costituiscono principio di comportamento anche per i titolari degli Organi comunali, per i collaboratori, i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i titolari di incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice. Le previsioni del citato D.P.R. e del presente Codice si estendono altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

## **Art. 3**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accetta 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 nazionali e internazionali.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 100 annui, anche sotto forma di sconto.

I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione che, esperito ove possibile un tentativo di restituzione, ne definisce la destinazione per finalità istituzionali o a scopo di beneficenza attraverso enti e associazioni del territorio.

Ai sensi dell'art. 4, c. 6 del D.P.R. n. 62/2013 il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano o siano stati nel biennio precedente iscritti ad albi appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o 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 settore di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

## **Art. 4**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

La partecipazione ad associazioni da parte dei dipendenti provinciali è libera, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione. Ai fini della valutazione dei potenziali conflitti di interesse il dipendente comunica al responsabile del proprio servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività nello stesso ambito di interesse e competenza del proprio servizio di assegnazione.

Le comunicazioni di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 devono essere effettuate dai dipendenti senza indugio e comunque entro 10 giorni da quando è nota la situazione di potenziale conflitto di interessi.

## **Art. 5**

### **Obbligo di astensione**

Il dipendente comunica preventivamente la necessità della propria astensione da decisioni o attività ove si possa configurare un conflitto di interesse ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Detta comunicazione deve essere formalizzata per scritto al proprio responsabile, sia per eventuali casi puntuali che cumulativamente per le possibili fattispecie ripetitive e continuative nel tempo.

Il responsabile decide con nota formale sull'eventuale astensione e sul diverso iter della pratica. Tale atto è conservato nel fascicolo della pratica stessa e in copia nel fascicolo personale del dipendente.

Per il personale dirigenziale, ove presente, e per i responsabili dei servizi il predetto iter si svolge con riferimento al Segretario Generale.

## **Art. 6**

### **Anticorruzione, trasparenza e tracciabilità**

Tutti i dipendenti collaborano attivamente, nel contesto del proprio ruolo, per la effettiva attuazione della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, rispettando prontamente tutte le direttive interne in materia e ottemperando celermente agli adempimenti richiesti.

Il destinatario delle eventuali segnalazioni interne di illecito adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

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 indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e segg. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.

## **Art. 7**

### **Comportamenti privati**

I dipendenti, nel contesto dei propri rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, evitano atteggiamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente, in particolare evitando di abusare della propria posizione lavorativa e delle relative conoscenze.

## **Art. 8**

### **Comportamenti in servizio**

Nella costante ricerca di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità, i responsabili dei servizi rilevano le eventuali devianze dovute a negligenze dei lavoratori, negli appositi contesti di valutazione periodica ed eventualmente di procedimento disciplinare.

I responsabili vigilano costantemente sulla corretta presenza in servizio dei dipendenti, sul rispetto delle regole circa l'attestazione di presenza e la giustificazione di assenza, segnalando nelle sedi competenti le eventuali discrepanze. La vigilanza sui responsabili è in capo al Segretario generale.

I dipendenti prestano la maggior attenzione possibile al corretto uso dei beni strumentali e dei veicoli a loro disposizione, assicurando la normale manutenzione ordinaria ove del caso dovuta, collaborando con i colleghi interessati, assicurando il corretto riordino e lo spegnimento a fine utilizzo. Particolare attenzione deve essere posta nel garantire la chiusura dei locali, la custodia degli archivi e dei beni dell'ente, evitando il temporaneo abbandono di attrezzature. Nell'uso dell'energia elettrica, dell'illuminazione e di tutti i servizi ad utenza sono da evitare sprechi e abusi. Costante ed adeguata attenzione deve essere dedicata al rispetto delle disposizioni interne circa il corretto uso dei programmi di flusso documentale, il risparmio della carta e nelle spedizioni, le procedure di archiviazione e di scarto.

## **Art. 9**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

L'amministrazione attraverso i propri responsabili – ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura finalizzata a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Qualora i dipendenti utilizzino dispositivi personali nell'ambito del lavoro agile (tablet, pc, smartphone) si applica l'articolo 12, comma 3-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e pertanto, occorre una preventiva informazione al lavoratore e alle organizzazioni sindacali.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è personalmente responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, previa informazione — anche ai fini della valutazione circa la compatibilità con l'attività d'ufficio — al responsabile, e purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. A fini del presente comma per tempi ristretti si intende un lasso di tempo non superiore a 10 minuti.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

## **Art. 10**

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse dal tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 11**

### **Rapporti con il pubblico**

Nei rapporti con il pubblico deve essere garantita la miglior tempestività nei riscontri, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalle diverse normative e, in ogni caso, il dipendente deve orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. È assicurato il collegamento con carte dei servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'A.N.A.C. Deve essere assicurata la riconoscibilità degli operatori e dei responsabili dei procedimenti.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.

Il dipendente che riceva una comunicazione, un documento od una richiesta per la quale non è competente provvede senza indugio, sulla base delle disposizioni interne, ad inoltrarla all'ufficio competente.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 del Comune.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e al segretario, ove presenti, nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa in assenza di dirigenti o segretario. I dirigenti e il segretario vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti. I dirigenti e il segretario assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

I dirigenti e il segretario curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne.

I dirigenti e il segretario curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

I dirigenti e il segretario svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito e misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

## **Art. 13**

### **Maneggio denaro e valori bollati**

È vietato il maneggio di denaro contante in entrata ed in uscita riguardante il bilancio dell'ente, le riscossioni e l'erogazione dei servizi comunali, salvo che per i soggetti debitamente autorizzati (econo, ecc.).

Il maneggio di valori bollati a carico degli utenti è limitato e riservato agli uffici individuati dall'amministrazione, che ne precisa le modalità privilegiando, ove possibile, l'impiego del bollo virtuale.

## **Art. 14**

### **Formazione**

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.

Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **Art. 15**

### **Ulteriori disposizioni**

Il Comune dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché portandolo a conoscenza in forma idonea a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento gli organi politici nonché i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente articolo 2.

L'Amministrazione provvede alle attività di cui al presente Codice di comportamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.