

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI CUNEO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento dell'Ente Provincia di Cuneo, adottato ai sensi dell'art. 54, c. 5 D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, c. 2 del D.P.R. n. 62/2013, integra gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Provincia di Cuneo 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 provinciali, 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 dalla Provincia.

### **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 € 50 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 settore e per conoscenza al Settore Personale e Organizzazione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività nello stesso ambito di interesse e competenza del proprio settore 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 dirigente, sia per eventuali casi puntuali che cumulativamente per le possibili fattispecie ripetitive e continuative nel tempo.

Il dirigente 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 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 miglior applicazione del piano di prevenzione della corruzione e del programma 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 lesivi dell'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 dirigenti 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.

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**

### **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' 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'eshaustività 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.

## **Art. 10**

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

I dirigenti assicurano la comunicazione e l'aggiornamento annuale, entro il 30/9, delle informazioni di cui all'art.13, c.3 D.P.R. n. 62/2013, da trasmettersi al Settore Personale.

Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

## **Art. 11**

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

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

Il maneggio di valori bollati a carico degli utenti è limitato e riservato agli uffici individuati dai rispettivi dirigenti, che ne precisano le modalità privilegiando, ove possibile, l'impiego del bollo virtuale. I valori bollati a carico del bilancio provinciale sono richiesti con apposito buono all'ufficio economato.

## **Art. 12**

### **Ulteriori disposizioni**

I soggetti interessati dal presente codice sono tenuti altresì al rispetto delle linee guida dell'ente in materia di linguaggio di genere, di antidiscriminazione e di prevenzione del mobbing.