



COMUNE DI TORTORA

PROVINCIA DI COSENZA

Corso Guglielmo Grassi, snc - 87020 TORTORA (CS) - C.F. - P. IVA 00407150788

+39 0985 764008

+39 0985 765226

comuneditortora@pec.it

protocollo@comuneditortora.it



Al personale dipendente - Comune di Tortora.

SEDE

e.p.c Al Sig. Sindaco **SEDE**

e.p.c. Ai Sig.ri Assessori **SEDE**

Oggetto: Trasmissione Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Tortora – Circolare.

Si trasmette Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti del Comune di Tortora, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 17.01.2024, alla cui osservanza sono tenuti i dipendenti dell'Ente, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.

Si sottolineano alcuni dei punti essenziali:

1. In sede di stipula del contratto individuale di lavoro, per le assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato, il dipendente assunto presta il giuramento secondo la seguente formula: **“Giuro di essere fedele alla Costituzione e alle leggi della Repubblica, operando con disciplina ed onore per il pubblico bene e al servizio esclusivo della Nazione”**. Dell'avvenuto giuramento si dà atto in apposito verbale (art. 1, comma 4);
2. Tutti gli atti amministrativi nonché tutte le comunicazioni interne ed esterne devono essere redatti con **chiarezza e sinteticità (art. 2, comma 7)**
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, **anche quelli d'uso di modico valore**. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto (art. 3, comma 2);
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, **di parenti e di affini entro il quarto 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 gerarchici (art. 5, comma 3);
5. Nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, video, foto, audio che possono

ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone **(art. 9, comma 1)**;

6. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro **(art. 9, comma 4)**;
7. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con quelli di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità ed informazioni **(art. 10, comma 2)**;
8. Il dipendente deve custodire con cura il veicolo affidatogli in uso, segnalando tempestivamente al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti dello stesso e deve astenersi dal fumare al suo interno. E' obbligatoria la tenuta dei registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, la meta, l'orario di partenza e di arrivo. I registri devono essere vidimati dal Responsabile di Area **(art. 10, comma 5)**;
9. Il dipendente usa, nell'interlocuzione scritta e orale, la formula del saluto **(art. 10, comma 8)**;
10. Il dipendente ha l'obbligo del saluto nei confronti delle Autorità Comunali: Sindaco, Assessori, Consiglieri e Segretario Comunale **(art.10, comma 9)**;
11. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente **non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione** dell'Amministrazione comunale **(art. 11, comma 2)**;
12. E' fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione comunale che siano oltraggiosi, discriminatori, che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione **(art. 11, comma 9)**;
13. Il funzionario titolare di elevata qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità inclusion e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali **(art. 15 comma 6)**;

Distinti saluti.

Tortora, 24.01.2024

II SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile comunale della prevenzione della corruzione

Dott. Antonio Marino