

COMUNE DI MONTEBELLO DI BERTONA
BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DI ENTE

(

Indice

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale pag. 2
- Art. 2 - Ambito di applicazione pag. 2
- Art. 3 - Principi generali pag. 2
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità pag. 2
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag. 3
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse pag. 3
- Art. 7 - Obbligo di astensione pag. 3
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione pag. 4
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità pag. 4
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati pag. 4
- Art. 11 - Comportamento in servizio pag. 5
- Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche pag. 5
- Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media pag. 5
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico pag. 6
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti pag. 6
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali pag. 6
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative pag. 7
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice pag. 7
- Art. 17 – Entrata in vigore pag. 7

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il codice di comportamento si applica a:

- a) tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Montebello di Bertona, ivi inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
- b) tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o di contratto e a qualsiasi titolo;
- c) tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi o opere.

2. Gli atti di incarico o i contratti relativi a collaborazioni e consulenze prevedono clausole che impongono il rispetto del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e del presente codice, assistite da clausole risolutive o decadenziali. Il testo del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e il presente codice di comportamento sono allegati agli atti di incarico o ai contratti.

3. Gli atti di indizione delle procedure di affidamento prevedono clausole che impongono il rispetto del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e del presente codice di comportamento da parte dell'affidatario e dei suoi collaboratori, assistite, se del caso, da clausole risolutive e clausole penali. In questi casi, il rispetto delle clausole del "codice" è oggetto di apprezzamento per la valutazione della gravità dell'inadempimento della controparte.

Articolo 3

Principi generali

1. I dipendenti del Comune di Montebello di Bertona, i collaboratori e i consulenti come elencati all'art. 2, comma 1 del presente codice, sono tenuti al rispetto dei principi generali previsti dall'art. 3 del

D.P.R. 16/04/2013, n. 62.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Sono considerati regali, compensi e altre utilità:

- a) omaggi, sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento e opportunità di investimento;
- b) ospitalità, pasti e trasporti;
- c) prestazioni di servizi o di lavori edili;
- d) posti di lavoro o incarichi di collaborazione di qualsiasi natura con qualsivoglia tipologia di contratto oneroso o gratuito;
- e) assistenza o supporto ai familiari;
- f) qualsiasi vantaggio che in ragione del contesto (di tempo, modo e luogo) e delle parti (il dipendente e il destinatario di una attività dell'ufficio del dipendente) è possibile presumere che non abbia i caratteri della liberalità.

2. Il regalo o comunque il vantaggio economico di valore inferiore alla soglia prevista dall'art. 4 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62 non è comunque da considerarsi di modico valore, quando, cumulato con altri regali o vantaggi economici, ricevuti o offerti dal medesimo soggetto

nell'arco del singolo anno solare, raggiunga un valore pari o superiore al doppio del modico valore indicato dalla norma.

3. Il dipendente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Dirigente datore di lavoro che, a sua volta, ne informa il Segretario comunale.

4. Il Dirigente al quale sia offerto un regalo o comunque un vantaggio economico il cui valore accertato o stimato sia superiore al modico valore come indicato dalla norma, deve rifiutarlo e informare immediatamente, in forma scritta, il Segretario comunale.

5. L'informazione scritta trasmessa deve contenere:

a) la data e gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato l'offerta;

b) il valore accertato o stimato dell'offerta;

c) l'indicazione di eventuali altre precedenti offerte, comprensive di data e valore accertato o stimato con la precisazione se le offerte precedenti siano state accettate o rifiutate.

6. I regali rifiutati non restituiti e messi a disposizione dell'Ente sono donati per finalità di carattere sociale o di pubblico interesse, sulla base della natura del bene. L'economato dell'Ente, valutate le condizioni del bene, individua il destinatario della donazione e redige apposito verbale.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica tempestivamente e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro l'appartenenza ad associazione o organizzazione che svolge attività riconducibili alle competenze dell'ufficio di appartenenza non appena abbia ricevuto atti da cui ne emerge l'identificazione oppure, in assenza di tali atti, non appena ne abbia avuto conoscenza.

2. Il Dirigente effettua comunicazione, negli stessi termini, al Segretario comunale.

3. Il Segretario comunale rende la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, entro 10 giorni dall'assegnazione ad un ufficio, comunica in forma scritta al Dirigente datore di lavoro, tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, degli ultimi tre anni.

2. Il Dirigente effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Segretario comunale.

3. Il Segretario comunale effettua la comunicazione, negli stessi termini, al Sindaco.

4. Le comunicazioni *de quibus* sono dovute solo se i pregressi rapporti riguardano le funzioni connesse all'ufficio di nuova assegnazione.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, non appena abbia ricevuto atti da cui emerga l'obbligo di astensione, oppure, in assenza di atti, non appena ne abbia avuto conoscenza, ne rende tempestivamente noti i contenuti e in forma scritta al Dirigente datore di lavoro.

2. L'obbligo di astensione sussiste indipendentemente dal ruolo ricoperto per il solo fatto di concorrere a qualsiasi titolo alla formazione dell'atto conclusivo. La valutazione del conflitto di interesse è fatta *ex ante* secondo il principio della prognosi postuma.

3. Il Dirigente decide entro 5 giorni e, se conferma il dovere di astensione, dispone l'affidamento ad altro dipendente o l'avocazione della trattazione.
4. Il Dirigente fa la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Segretario comunale che entro 5 giorni decide se confermare il dovere di astensione, disponendo l'affidamento ad altro Dirigente o l'avocazione della trattazione della pratica.
5. Il Segretario comunale fa la comunicazione dell'obbligo di astensione, negli stessi termini, al Sindaco.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente collabora attivamente all'applicazione delle misure previste dal Piano di Gestione professionale del rischio da corruzione e, se ha notizia di situazione di illiceità nell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di informazione al Dirigente datore di lavoro, segnala la notizia anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ufficio Procedimenti disciplinari, indicando le circostanze di fatto e gli autori delle condotte illecite.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione o l'ufficio Procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le iniziative adeguate.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, assicura la massima collaborazione al Responsabile per la trasparenza, provvedendo tempestivamente e con diligenza a quanto da lui richiesto.
2. Il dipendente, nell'adempimento di quanto previsto dagli obblighi di trasparenza, si assicura che il trattamento dei dati personali persegua, tra l'altro, i fini di adeguatezza, pertinenza e limitazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono trattati.
3. La tracciabilità e la segmentazione nella formazione del processo decisionale nell'attività provvedimentale quali misure generali di ente di gestione professionale del rischio da corruzione sono garantite attraverso un adeguato supporto documentale e flusso informatico.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

1. I dipendenti evitano nei rapporti interpersonali ogni dichiarazione concernente la propria attività di servizio o che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.
2. I dipendenti nell'utilizzo dei *social media* evitano di pubblicare, sotto qualsiasi forma, dichiarazioni concernenti la propria attività di servizio o che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente.
3. I dipendenti utilizzano i *social media* nella consapevolezza dei rischi e dei vantaggi che possono derivare dall'utilizzo di questa forma di comunicazione e con assunzione di responsabilità individuale per i comportamenti e le dichiarazioni divulgati con questi mezzi.
4. Ai dipendenti è vietato intrattenere rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa comunque denominati a prescindere dai loro contenuti. I suddetti rapporti sono sempre considerati illeciti e violazioni dei doveri di servizio, salvo il solo caso in cui il dipendente, a prescindere dal suo inquadramento nell'organigramma del Comune di Montebello di Bertona,

sia stato espressamente autorizzato in tal senso. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Articolo 11 **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente utilizza il cellulare personale per le comunicazioni che esulano dalle esigenze dell'ufficio, limitando la durata delle comunicazioni al minimo tempo utile.
2. Il dipendente utilizza il telefono, il *personal computer* e comunque tutti i servizi telefonici e telematici in dotazione all'ufficio per le sole esigenze che vi sono connesse.
3. Altre modalità di utilizzazione del *personal computer* e/o di altri strumenti telematici sono consentite nella sola ipotesi in cui il dipendente attivi e/o abbia attivato forme di protezione dei dati di cui è in possesso per ragioni di servizio.
4. I rapporti con i mezzi di informazione riguardanti l'attività dell'ente sono tenuti dagli organi politici e dai dipendenti appositamente incaricati.

Articolo 11 bis **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente firma i messaggi di posta elettronica di servizio indicando:
 - a) l'ufficio di appartenenza all'interno dell'organigramma dell'ente;
 - b) il numero di telefono di ufficio;
 - c) il numero di telefono del cellulare di servizio.
2. Le indicazioni previste dal comma 1 possono essere ulteriormente precisate dal Segretario comunale, anche per garantire uniformità visiva e di impatto alla corrispondenza elettronica del Comune di Montebello di Bertona.

Articolo 11 ter **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Per social media si intendono sia le applicazioni che consentono di condividere contenuti e facilitare la connessione sociale sia le applicazioni di messaggistica istantanea. A titolo esemplificativo sono applicazioni del primo tipo *Facebook, Tiktok, LinkedIn, Instagram* e *X*. A titolo esemplificativo sono applicazioni del secondo tipo *Whatsapp, Telegram* e *Messenger*.
2. Il dipendente utilizza i social media per fini istituzionali, nel rispetto delle seguenti regole:
 - a) dichiara espressamente di essere dipendente del Comune di Montebello di Bertona e usa il logo del comune di Montebello di Bertona solo se espressamente autorizzato;
 - b) promuove l'attività del comune di Montebello di Bertona anche condividendo i documenti istituzionali già resi pubblici;
 - c) nell'esprimere opinioni dichiara espressamente che si tratta di opinioni personali che non impegnano, in alcun modo, il comune di Montebello di Bertona;
 - d) risponde alla richiesta dell'utente e, se non è competente in materia, trasmette la richiesta all'ufficio competente segnalando all'utente il fatto della trasmissione;

- e) usa un linguaggio sobrio propria di una istituzione pubblica;
 - f) segnala al proprio dirigente la presenza di contenuti negativi che riguardano il comune di Montebello di Bertona;
 - g) prima di condividere un contenuto avente provenienza esterna al comune di Montebello di Bertona verifica la veridicità del contenuto e ne menziona l'autore;
 - h) rispetta le culture e le idee di tutti, evitando qualsiasi forma di discriminazione;
 - i) rispetta la riservatezza e la sicurezza dei dati personali;
 - j) rispetta il "galateo" social e quindi chiede scusa se un utente evidenzia la presenza di un errore e risponde con misurata ironia a offese e provocazioni;
3. Le condotte indicate alle lettere a), c), d), h) e i), se violate, sono ritenute idonee a danneggiare la reputazione del Comune di Montebello di Bertona.
4. Il dipendente utilizza i social media per fini privati nel rispetto di quanto previsto al comma 3 dell'art. 10.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si rivolge al cittadino utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, evita toni confidenziali, assicura la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e si astiene dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto.
2. Il dipendente cura la propria immagine e indossa abiti decorosi e dignitosi.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il Dirigente comunica all'Ente le informazioni reddituali e patrimoniali previste dalla legge, ogni anno entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazioni dei redditi. Nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
2. Il Dirigente vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, da parte dei propri dipendenti.
3. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali verifica la presenza di conflitti di interesse anche potenziali, utilizzando il principio della prognosi postuma con valutazione *ex ante*.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente, non appena abbia ricevuto atti preordinati alla stipulazione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, oppure, in assenza di atti, non appena ne abbia avuto conoscenza, oltre a redigere il verbale di astensione, trasmette il verbale stesso al Dirigente datore di lavoro. L'obbligo di trasmissione non si applica nel caso di contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. L'obbligo di trasmissione deve essere adempiuto entro cinque giorni dal ricevimento degli atti o, in assenza di atti, dalla conoscenza della notizia.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, 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, informa in modalità scritta il Dirigente datore di lavoro entro cinque giorni dalla conclusione o dalla stipulazione.

3. Il Dirigente adempie agli obblighi previsti dai commi 1 e 2 mediante trasmissione del verbale o informazione della conclusione o della stipulazione, negli stessi termini, al Segretario comunale.

4. Il Segretario comunale adempie agli obblighi previsti dai commi 1 e 2 mediante trasmissione del verbale o informazione della conclusione o della stipulazione, negli stessi termini, al Sindaco.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento è affidata ai Dirigenti del Comune di Montebello di Bertona, all'organo di valutazione della *performance*, al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Il monitoraggio delle disposizioni contenute nel codice di comportamento è affidato all'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. I Dirigenti propongono annualmente attività formative in materia ai propri dipendenti, dandone riscontro sulla partecipazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione del codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 16 del D.P.R. 16/04/2013, n.62.

Articolo 17

Entrata in vigore

1. Il codice di comportamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.