



COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

**SCHEMA PRELIMINARE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BOVEGNO
(aggiornato al D.P.R. 81/2023)**



COMUNE DI BOVEGNO

(Provincia di Brescia)

Piazza Giuseppe Zanardelli 1 – 25061

Tel. 030/926148 - Fax. 030/926774 - CF: 00868380171 P.IVA: 00584210983

www.comune.bovegno.bs.it - info@comune.bovegno.bs.it

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, dà attuazione e applicazione integrale, all’interno della presente Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. 81/2023, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, definiti nel predetto Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., che i pubblici dipendenti, anche dirigenti e assimilati sono tenuti ad osservare, in attuazione dell’art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvate dall’ANAC con delibera n. 177/2020.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell’art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione), anche ai prestatori di lavoro di pubblica utilità di cui all’art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli stagisti ospitati dall’Ente e ai volontari in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della “dipendente”, tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai Responsabili e a tutti soggetti assimilati sopra indicati.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza

abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

2. Il dipendente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizione che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le "altre utilità" vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.
2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo quanto previsto nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno restituiti oppure devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.
4. I Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di Area vigila il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio

dell'Amministrazione o che siano contrari alle scelte dell'Ente.

2. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.
3. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale e si astiene da qualsiasi dichiarazione concernente questioni trattate per ragioni d'ufficio. Il dipendente non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti, non facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici e non sfrutta il proprio ruolo per ottenere utilità non dovute.

Art. 6 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia 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, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene dal formulare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 7 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione si avvale dei propri Responsabili di Area per effettuare eventuali accertamenti e adottare misure volte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito esclusivamente per fini correlati all'attività lavorativa e non può compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per lo svolgimento di attività o per comunicazioni inerenti al servizio deve essere limitato ai casi di forza maggiore legati a circostanze in cui il dipendente sia impossibilitato, per qualsiasi ragione, ad accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

5. È fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, aventi un contenuto discriminatorio, oltraggioso, o suscettibile di costituire fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

Art. 8 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza i propri account di social media adottando ogni cautela per evitare che le proprie opinioni ovvero i propri giudizi in relazione ad eventi, persone o cose siano direttamente attribuibili all'Amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi esternazione che possa arrecare nocimento al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Di norma, le comunicazioni relative, direttamente o indirettamente, al servizio non si svolgono mediante conversazioni pubbliche tramite l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatta eccezione per le comunicazioni che debbono essere effettuate attraverso i social media per esigenze di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i divieti legislativamente previsti, i dipendenti non possono diffondere o divulgare, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Ente di appartenenza, informazioni e/o documenti di cui abbiano la disponibilità.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione.

3. Il dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di superiori, di colleghi e di cittadini, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di superiori, di colleghi o di cittadini ovvero fomentatori di discordie.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, senza abusare del diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Amministrazione. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile di Area o suo delegato e con le modalità previste dalle disposizioni sulla gestione delle presenze ed assenze del personale. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

5. Il dipendente utilizza la rete intranet nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
6. Il dipendente non rilascia interviste inerenti alla materia dell'ufficio di appartenenza ai *mass media*, senza prima averne concordato il contenuto con l'ufficio di Segreteria del Sindaco e avere ricevuto espressa autorizzazione.
7. Il dipendente si attiene alle prescrizioni contenute nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il dipendente che svolge le attività indicate nella scheda di analisi del rischio allegata al PIAO, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nel medesimo Piano, nonché comunicare i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.
8. Il dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni contenute nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
9. Fra gli altri, il dipendente o il Responsabile che svolge attività in materia di concorsi, prove selettive, formazione graduatorie relative agli stessi ovvero per l'accesso a finanziamenti o altri benefici economici, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel PIAO, relative all'assegnazione delle istruttorie, alla nomina dei componenti di commissioni di concorso e alle prove selettive previa valutazione dei *curricula*, alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure, alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi nei confronti dei soggetti che presentano istanze, alla presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento.
10. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché l'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il dipendente o il Responsabile che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.
11. Il dipendente e/o il Responsabile collabora positivamente e senza frapporre ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente nelle aree di rischio individuate nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 e del PIAO adottato dall'Amministrazione.
12. Il dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codice di comportamento e di anticorruzione proposti dall'Amministrazione e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

13. Il dipendente e il Responsabile osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti nelle norme di legge. Essi adempiono alle disposizioni dell'Amministrazione, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa, di dichiarazione degli incarichi svolti.
14. Il dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica.
15. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.
16. Il dipendente rende le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni, in qualunque modo retribuiti, al proprio Responsabile di riferimento.
17. È fatto divieto al dipendente di porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare e in ogni contesto successivo alla segnalazione. Si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. 24/2023.
18. È fatto divieto al dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) o professionale nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 10 - Disposizioni particolari per i Responsabili/Funzionari titolari di incarico EQ

1. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.
2. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza,

parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
4. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, 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 assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ adotta tutti i comportamenti utili affinché i dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale.
6. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ è tenuto a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.
7. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge e, in particolare, dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
8. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.
9. Il Responsabile/funziionario titolare di incarico EQ fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i dipendenti e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Egli tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

Art. 11 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento nonché del Codice di cui al D.P.R.

62/2013 e s.m.i. da parte dei dipendenti assegnati i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. I Responsabili/funzionari titolari di incarico EQ tengono conto delle violazioni dei Codici di comportamento ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. 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.
4. Le attività di cui al precedente comma 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 12 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i., integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente Codice di comportamento viene adottato con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.