



CITTÀ DI BORDIGHERA  
PROVINCIA DI IMPERIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI BORDIGHERA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 23/01/2014 successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 12/12/2023

## INDICE

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Regali, compensi ed altre attività

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 – Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico

**Art. 9bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

**Art. 9ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media – Social media policy interna**

Art. 10 – Disposizioni per il segretario comunale e per i dirigenti

Art. 11 - Applicazione del Codice di comportamento

I principi contenuti nel presente codice integrano il **Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, approvato con DPR 16.04.2013, n. 62, successivamente modificato con DPR 13.06.2023 n. 81, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165,

La violazione delle norme di comportamento di cui al DPR 16.04.2013, n. 62, così come modificato dal DPR 13.06.2023 n. 81, e di quelle del presente codice sarà sanzionata secondo le norme nazionali in vigore.

#### ***Art. 1 – Principi generali.***

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

#### ***Art. 2 – Ambito di applicazione***

Il presente codice di comportamento si applica a:

- personale dipendente a tempo indeterminato;
- personale dipendente a tempo determinato;
- collaboratori e consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico

#### ***Art. 3 – Regali, compensi ed altre attività***

Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità di valore superiore orientativamente ad euro 100,00.

Il Comune di Bordighera vieta ai propri dipendenti di assumere incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che hanno avuto rapporti di qualsiasi natura con l'ente, generalmente inteso, nel corso dell'ultimo triennio.

#### ***Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

I dipendenti del Comune di Bordighera che aderiscono ad associazioni o organizzazioni che hanno rapporti di qualsiasi natura con l'ente devono darne preventivamente comunicazione al servizio personale che informerà il dirigente competente.

Nel rispetto del diritto di associazione di cui all'articolo 18 della Costituzione, il dirigente di settore valuterà i singoli casi potenzialmente in conflitto di interesse con l'attività svolta dal dipendente e /o lesivi dell'immagine dell'ente.

Sono escluse da tale comunicazione le adesioni a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

#### ***Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse***

Il dipendente comunica al servizio personale, che ne darà tempestiva informazione al dirigente competente, tutti i rapporti diretti o indiretti con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti.

Tale comunicazione deve essere effettuata al momento dell'assunzione e aggiornata preventivamente in qualsiasi caso di modifica.

#### ***Art. 6 – Prevenzione della corruzione***

Ogni dipendente è tenuto a comunicare al solo responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione definisce l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni al fine di garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti.

#### ***Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità***

Ogni dipendente deve assicurare gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa secondo le disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti tra privati, comprese le relazioni extra – lavorative, il dipendente agisce in modo imparziale ed equo indipendentemente dalla posizione ricoperta dal privato.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio e rapporti con il pubblico**

Il dipendente:

- non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio;
- non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali;
- non utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione per fini diversi dai compiti di servizio e non vi trasporta persone estranee all'amministrazione;
- utilizza con la diligenza del buon padre di famiglia le dotazioni dell'ente (es: spegnere le luci, le fotocopiatrici, non lasciare incustodito il proprio ufficio...)
- non intrattiene rapporti con gli organi di stampa in quanto la divulgazione delle notizie ai giornali verrà effettuata esclusivamente direttamente dagli organi politici o dal personale dipendente debitamente autorizzato, anche verbalmente;
- nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni adotta un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile;
- si attiene scrupolosamente alla normativa in materia di orario di lavoro, presenze ed assenze e alle disposizioni applicative emanate dall'ente;
- il personale, quando presta servizio al di fuori delle sedi comunali, deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione del cartellino identificativo, munito di fotografia, messo a disposizione dall'ente;
- il personale del comando della polizia municipale indossa, senza alcuna deroga, la divisa in dotazione;
- il personale delle squadre operaie ha l'obbligo di indossare i dispositivi di protezione individuale (d.p.i.).

**Il dipendente in ogni caso orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**

#### **Art. 9bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

- L'Amministrazione attraverso i propri Responsabili di struttura (Segretario, Dirigenti, Funzionari dell'elevata qualificazione), ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

- 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 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.

- E' 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.

- 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, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. Resta fermo che tale attività esclude l'accesso ai profili personali dei social media durante l'orario di lavoro.

- In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);

**Art. 9 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media- Social media policy interna.**

- Nell'utilizzo dei propri account di social media, (a titolo esemplificativo e non esaustivo facebook, instagram, tik tok, "X") 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, fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, 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 garantirne 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 da 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 e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla legge 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Il personale può liberamente condividere sui propri account di social media, i contenuti diffusi dai canali social del Comune di Bordighera: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche.

**Art. 10 – Disposizioni per il segretario comunale e per i dirigenti**

Il segretario generale e i dirigenti adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e con i destinatari dell'azione amministrativa.

Il segretario generale e i dirigenti garantiscono la circolazione delle informazioni necessarie all'espletamento dell'attività amministrativa, avendo cura, in particolare, di provvedere all'aggiornamento del personale dipendente con le modalità che riterrà opportune (aggiornamenti normativi, riviste di settore, circolari esplicative, incontri periodici di approfondimento...).

**Art. 11 - Applicazione del Codice di comportamento**

L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento decorre dal primo giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.