



## COMUNE DI CENTO

### **SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CENTO**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il codice di comportamento del Comune di Cento con la finalità di orientare i comportamenti di chi opera al suo interno ed integrare, con le disposizioni previste nella II parte, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n.165 del 2001, nonché al D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, Regolamento concernente modifiche al Codice generale.

#### **PARTE I** **Sistema dei valori**

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali basiamo la nostra esistenza, impostiamo le priorità e prendiamo le decisioni.

Per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Tutte le organizzazioni hanno dei valori e questi sono alla base della loro sopravvivenza.

Il Comune di Cento è soprattutto comune dei centesi e svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza.

Nel suo ruolo istituzionale il Comune di Cento si pone l'obiettivo principale di:

*ESSERE* un Comune partecipe degli accadimenti culturali e sociali del territorio, impegnandosi a promuovere lo sviluppo dello stesso e dimostrandosi un interlocutore affidabile;

*AGIRE* mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni sia i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo il Comune ha individuato alcuni valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al suo interno.



## COMUNE DI CENTO

<p><b>INTEGRITA'</b></p> <p>esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'Ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti i cittadini e portatori di interesse</p>	<p><b>ATTENZIONE AL RISULTATO</b></p> <p>Significa lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nei tempi e con le risorse previste con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato</p>	<p><b>DIALOGO</b></p> <p>E' l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri cittadini e portatori di interesse per orientare le scelte dell'Amministrazione</p>
<p><b>ATTENZIONE ALLE PERSONE</b></p> <p>Indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse</p>	<p><b>COMUNE DI CENTO</b></p>	<p><b>INNOVAZIONE</b></p> <p>Consiste nell'anticipare e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni con il proprio territorio</p>
<p><b>RESPONSABILITA'</b></p> <p>Rappresenta l'essere consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva</p>	<p><b>ORIENTAMENTO ALL'UTENZA</b></p> <p>Si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno od esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino</p>	<p><b>LAVORO DI GRUPPO</b></p> <p>E' la modalità con cui si svolge il lavoro nell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia</p>

### ***Comportamenti collegati al sistema dei valori***

#### ***Integrità***

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.

#### ***Orientamento all'utenza***

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psico fisico.
- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.



## COMUNE DI CENTO

### **Attenzione alle persone**

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.

### **Lavoro di gruppo**

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/Ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

### **Dialogo**

- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori.
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

### **Attenzione al risultato**

- Sviluppare una *forma mentis* dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

### **Innovazione**

- Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

### **Responsabilità**

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.



# COMUNE DI CENTO

## *PARTE II*

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CENTO**

#### **Art. 1**

#### **I valori etici del Comune**

1. Il presente codice di comportamento s'informa al principio di interesse pubblico ed ai valori di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza, professionalità e merito, nonché ai valori contenuti nella Parte Prima.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

#### **Art. 2**

#### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nei successivi articoli.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti (codice generale), al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando presso il Comune, l'istituenda Unione, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, dei dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione e dei loro consulenti e collaboratori.

#### **Art. 3**

#### **Disposizioni generali**



## COMUNE DI CENTO

1. I soggetti di cui all'art. 2:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore;
- c) conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di rispetto della legge e perseguimento dell'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- d) conformano la propria attività ai principi di integrità, correttezza, economicità, efficienza, efficacia, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità;
- e) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione pubblica;
- f) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

### Art. 4

#### Regali compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

### Art. 5

#### Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.



## COMUNE DI CENTO

2. Le richieste di astensione, per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste di astensione, per presunto conflitto di interesse, dei Dirigenti, sono valutate dal responsabile dell'Anticorruzione. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di presunta violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta i provvedimenti disciplinari.

### Art. 6

#### Comportamento in servizio

1. Nella consapevolezza che l'attività del Comune è quotidianamente rivolta a rappresentare la comunità dei cittadini, a curarne gli interessi e a promuoverne lo sviluppo, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di fedeltà, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, ed agli indirizzi e direttive amministrativi e gestionali impartiti.

In particolare:

a) Il comportamento dei dipendenti è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con i colleghi e con gli utenti al fine di garantire il rispetto del principio di buona amministrazione e l'erogazione di servizi di qualità. A tal fine i dirigenti organizzano gli uffici in modo tale che tutte le telefonate provenienti dagli utenti esterni durante l'orario di apertura al pubblico ottengano una risposta da parte dei dipendenti in servizio o, in via residuale, da servizi di risposta automatizzati.

b) Il comportamento dei dipendenti, nel rispetto delle norme vigenti, è improntato a cortesia, educazione e disponibilità nei confronti degli utenti, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per le diverse situazioni.

c) Il dipendente, oltre a garantire la sua immediata identificazione, è tenuto ad avere un aspetto decoroso nel rispetto del principio di diligenza della prestazione lavorativa.

d) Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli.

e) Nel rispetto delle norme a tutela della privacy e sul diritto di accesso, i dipendenti a ciò preposti in base all'organizzazione dell'ente, sono tenuti a fornire agli utenti le informazioni necessarie affinché possano pienamente fruire dei servizi erogati, utilizzando ove possibile un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

f) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

g) Il dipendente è tenuto al rispetto dell'obbligo di timbratura che segnala l'entrata e l'uscita dal servizio, al rispetto degli orari di lavoro e delle relative pause contrattualmente previste. La timbratura, che deve essere effettuata personalmente e non può essere delegata ad altri, deve avvenire di norma nella propria sede di lavoro, salvo autorizzazione espressa del proprio responsabile a timbrare in altre sedi comunali per motivi di servizio.

h) Ciascun dipendente ha diritto a fruire, di norma, oltre alla pausa prevista dal CCNL vigente (cd. pausa pranzo), di una pausa dall'attività lavorativa (cd. pausa caffè) antimeridiana e di una pomeridiana la cui durata non può superare i 10 minuti. Nella fruizione della pausa caffè i dipendenti si organizzano in modo tale da garantire la continuità del servizio e la tempestiva risposta alle telefonate. Durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico non può essere interrotto il servizio per la fruizione della pausa caffè. Qualora la pausa caffè venga fruita in pubblici esercizi al di fuori dell'edificio sede di lavoro, il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita dal servizio e la successiva entrata al termine della pausa. In tale ultimo caso la durata della pausa



## COMUNE DI CENTO

caffè non deve superare, di norma, i 20 minuti.

i) Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa o durante gli spostamenti tra le sedi municipali è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatto salvo durante il tempo strettamente necessario alla pausa caffè, come sopra disciplinata, per una durata massima che, di norma, non superi i 10 minuti.

l) Il dipendente che opera in modo continuo al videoterminale è tenuto ad effettuare una pausa ogni 2 ore svolgendo altra attività d'ufficio che non richieda l'uso del videoterminale per almeno 15 minuti.

m) Eventuali momenti conviviali o celebrativi durante l'orario di lavoro possono essere organizzati previa autorizzazione del dirigente. I dipendenti evitano l'eccessivo affollamento nei locali dove sono collocati i distributori automatici di bevande.

n) Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile, salvo casi di straordinaria necessità ed urgenza. Anche in questi casi deve comunque comunicare al proprio responsabile, il prima possibile, l'allontanamento dal luogo di lavoro. Ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, dovrà risultare da timbratura o da annotazione negli appositi registri cartacei.

o) Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo all'interno delle strutture comunali.

p) Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'ente è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di servizio. Sugli automezzi comunali è vietato il trasporto di terzi se non per ragioni di servizio.

q) Il dipendente è tenuto ad utilizzare e custodire il materiale e i beni in dotazione in modo diligente, responsabile e razionale. E' vietato l'utilizzo a fini privati del materiale e dei beni in dotazione, salvi i casi di necessità e di urgenza: in tali casi riferisce immediatamente al proprio responsabile.

r) I dipendenti sono tenuti ad applicare correttamente le indicazioni dell'ente per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione e le indicazioni impartite per il risparmio energetico e il rispetto dell'ambiente.

s) I dipendenti sono tenuti a non divulgare le password e le credenziali di accesso alle risorse informatiche, banche dati, abbonamenti a riviste o risorse online date loro in dotazione.

### Art. 7

#### Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le risorse informatiche assegnate sono utilizzate per lo svolgimento delle attività istituzionali, fatto salvo quanto indicato all'articolo precedente.

2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software in modo diligente, appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'ente;
- non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'ente vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione (computer,



## COMUNE DI CENTO

telefoni d'ufficio e stampanti multifunzione) per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché:

- a) l'attività sia contenuta in tempi ristretti, ovvero quelli strettamente necessari ad assolvere all'incombenza o comunque definiti dal proprio dirigente;
- b) qualora l'attività si protragga per più di 5 minuti anche non continuativi, il dipendente è tenuto ad informare il proprio responsabile;
- c) l'attività non sia ludica o di svago;
- d) l'attività non deve pregiudicare lo svolgimento dei compiti istituzionali, la continuità del servizio e la sicurezza del sistema informatico;
- e) l'utilizzo degli strumenti informatici non deve avvenire durante gli orari di apertura degli sportelli all'utenza.

4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. In particolare:

- i telefoni cellulari e i computer portatili sono concessi in uso personale degli assegnatari e non possono essere ceduti a colleghi o a terzi se non autorizzati;
- i telefoni cellulari e i computer portatili non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli di servizio, fatto salvo l'utilizzo di sim personali nei dispositivi dual sim e fatto salvo quanto indicato al punto 3);
- i telefoni cellulari e i computer portatili non devono mai essere lasciati incustoditi e comunque devono essere conservati in modo da minimizzare i rischi di furto, distruzione o manomissione.

5. Sono tassativamente vietate le seguenti attività: - accedere a siti e acquisire o comunque diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore; - diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità, individuale e collettiva; - diffondere prodotti informativi di natura politica al di fuori di quelli consentiti dalla legge e dai regolamenti; - diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura; - compiere attività che possano rappresentare una violazione della legge in materia di Copyright, fra le quali, la copia non autorizzata di software, CD audio e video, clonazione o programmazione di smart card.

6. 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'ente.

7. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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.

8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite la casella di posta elettronica istituzionale e si attiene alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio definite dall'ente. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano in qualunque modo essere fonte di responsabilità dell'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Il dipendente nell'utilizzo del servizio di posta elettronica e degli altri mezzi di comunicazione è tenuto al rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali (privacy).

9. Fatti salvi i casi di assenza o impedimento giustificati, il dipendente è tenuto a consultare, almeno una volta al giorno, la casella di posta elettronica istituzionale assegnatagli e il programma di protocollo per le assegnazioni di competenza.

### Art. 8

#### Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione e la diffusione di notizie e informazioni attraverso il sito istituzionale,





## COMUNE DI CENTO

oppure canali social, blog o forum o su qualsiasi mezzo di comunicazione, relativi ad argomenti e attività istituzionali dell'ente, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

2. Il comportamento del dipendente pubblico deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.

3. Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati, anche in rete (es. su social network, chat, forum, blog, ecc.), che abbiano come oggetto l'attività dell'ente, i dipendenti si astengono dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine e la reputazione dell'ente. In caso di intervento, il dipendente è sempre tenuto a specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente, riferiti alle attività istituzionali del medesimo e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'ente o alla pubblica amministrazione in generale, ledendone l'immagine, il decoro, la reputazione o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

4. E' vietato l'utilizzo di social network (intendendosi Facebook, Twitter, X, Instagram, Tik Tok, YouTube, LinkedIn e altri, ovvero stati e canali di Whatsapp, Telegram, Signal e altri, forum, blog e simili, comunque denominati) con i dispositivi in dotazione forniti dall'ente, sia durante l'orario di lavoro che al di fuori dello stesso, salvo che l'utilizzo sia strettamente collegato all'attività lavorativa o sia espressamente autorizzato dal dirigente.

5. È consentito l'utilizzo di social network, come sopra definiti, durante i momenti di pausa dell'orario di lavoro previsti dal contratto collettivo vigente e dal presente codice (es. pausa caffè), esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali.

6. Nell'uso dei social network, come sopra definiti, il dipendente non rende pubblici informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine o la reputazione dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

7. Fermo restando il rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dalla Costituzione, per quanto concerne l'utilizzo di social network in orario extra lavorativo, nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, come sopra definiti, intesi come spazi pubblici virtuali, 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 all'ente.

8. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o frasi riconducibili all'ente, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

9. Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente, tali informazioni devono essere riportate in maniera corretta, ufficiale, sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.

10. Il dipendente osserva anche sui social network, come sopra definiti, il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio o documenti anche istruttori.

11. Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti lesivi dell'immagine e della reputazione dell'ente, il dipendente avrà cura di non rispondere in prima persona in virtù della propria appartenenza all'ente, fermo restando farne segnalazione all'Ufficio Comunicazione dell'ente che valuterà le azioni da intraprendere.

12. E' consentito condividere sui social network, utilizzando i propri account personali, i contenuti pubblicati sul sito istituzionale o sulle pagine social dell'ente al fine di promuovere iniziative, informazioni o attività dell'ente. In tal caso il dipendente è tenuto alla mera condivisione, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'ente.



## COMUNE DI CENTO

13. È vietato aprire di propria iniziativa account/pagine pubbliche/forum/blog in rete o sui social network, come sopra individuati, a nome dell'ente o legati all'ente o ad attività riferibili all'ente.

14. 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 network. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social network risponde ad una esigenza di carattere istituzionale

15. Fatto salvo l'esercizio dei diritti del whistleblower, il dipendente segnala le problematiche, carenze e ogni altra disfunzione o anomalia riguardante le attività svolte o il servizio di appartenenza seguendo le procedure istituzionali o previste all'interno dell'ente e nel rispetto delle competenze assegnate.

16. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti a manifestazioni di volontà tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi, come l'uso di simboli, "like", "emoji", condivisioni di contenuti, ecc..

17. Le disposizioni del presente articolo si applicano espressamente anche ai dipendenti in regime di smart working.

18. Al fine di un corretto utilizzo dei social media è predisposta dall'Ufficio Comunicazione un'apposita "social media policy" per ognuna delle piattaforme di social network in cui è presente l'ente, ricognitiva delle condotte potenzialmente dannose per la reputazione dell'amministrazione, le cui disposizioni che prescrivano comportamenti ai dirigenti e ai dipendenti costituiscono integrazione del presente codice di comportamento.

### **Art. 9**

#### **Norme finali**

1. Il presente codice è integrato da eventuali disposizioni dei regolamenti comunali e della "social media policy" che prescrivano comportamenti ai dipendenti e dirigenti dell'ente.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.