



COMUNE DI NAGO-TORBOLE

PROVINCIA DI TRENTO

Circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Alla cortese attenzione dei
DIPENDENTI
Sede

Oggetto: Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nago-Torbole.

Si fa seguito alla precedente comunicazione prot. n. 18655_2022 per informare che con deliberazione della Giunta comunale n. 122 del 27.12.2022, esecutiva, è stato approvato **l'aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Nago-Torbole** al fine di adeguarlo a quanto disposto dalle più recenti norme (D.L. n. 36/2022).

La novità più significativa attiene al **corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici** anche al fine di tutelare l'immagine dell'amministrazione.

Il nuovo art. **10 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media** a tal proposito prevede:

- 1. Il dipendente utilizza le risorse, i sistemi e le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'amministrazione nel rispetto delle prescrizioni impartite, con particolare riferimento alle norme poste a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici e della tutela dei dati personali.*
- 2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.*
- 3. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.*
- 4. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di gestire i profili dell'amministrazione su piattaforme di social media, usa sempre un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo, sia nelle comunicazioni visibili al pubblico che nelle comunicazioni private o riservate. Si astiene dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori o lesivi della dignità umana. Nella realizzazione di comunicazioni visibili al pubblico, si attiene alla normativa in materia di tutela della proprietà intellettuale e indica sempre, in modo esplicito, la provenienza dei contenuti testuali o multimediali utilizzati, nonché tutti i soggetti titolari di diritti patrimoniali o morali sugli stessi; tutela, inoltre, la riservatezza dei dati personali.*

5. *Il dipendente, nell'utilizzo dei social media, evita in qualunque modo di ingenerare confusione tra il proprio profilo privato e i profili ufficiali dell'amministrazione. In particolare, non utilizza come immagine del profilo o di intestazione i simboli o gli emblemi anche non ufficiali dell'amministrazione.*
6. *Nel caso in cui il dipendente, nei propri profili privati, menzioni la sua appartenenza all'amministrazione, deve attenersi in ogni sua comunicazione a un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo; deve astenersi dal postare, condividere, commentare o approvare contenuti volgari, offensivi, discriminatori, lesivi della dignità umana e dell'immagine dell'amministrazione.*

L'occasione è utile per invitare tutti i dipendenti ad una **attenta rilettura delle norme contenute nel codice di comportamento ed ad una loro scrupolosa applicazione con la precisazione che la violazione delle stesse dà luogo a responsabilità disciplinare.**

Si ricorda che nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione del sito web comunale è rinvenibile la modulistica utilizzabile al fine di effettuare le comunicazioni previste dagli articoli:

- 5 "Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni",
- 6 "Trasparenza negli interessi finanziari",
- 7 "Obbligo di astensione",
- 14 "Contratti"

nonché il modulo per richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 109 del Regolamento del personale dipendente).

In ragione della estensione dell'ambito di applicabilità del Codice di Comportamento a tutti *"i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione"* (art. 2), si ribadisce **in capo ai Responsabili di Servizio/Ufficio la verifica dell'inserimento negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti dell'espressa previsione di apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.** I modelli di determina e delibera a contrarre sono stati aggiornati con i riferimenti all'ultima novella.

La presente circolare ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 così come richiamato dall'art. 1 c. 1 della L.R. n. 10/2014, dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Cordiali saluti.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
e della Trasparenza
Elisabetta Pegoretti

Allegato: Codice di comportamento aggiornato.