



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL’I.A.C.P. DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA”

(a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62, del Piano Nazionale Anticorruzione e del D.P.R. n. 81 del 13/06/2023)

**APPROVATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON DETERMINA N. 33 DEL 25-01-2024**

TESTO IN VIGORE

INDICE

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	Pag. 1
Articolo 2 Principi generali	“ 2
Articolo 3 Regali, compensi ed altre utilità	“ 2
Articolo 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	“ 3
Articolo 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	“ 3
Articolo 6 Obbligo di astensione	“ 3
Articolo 7 Prevenzione della corruzione	“ 3
Articolo 8 Trasparenza e tracciabilità	“ 4
Articolo 9 Comportamento in servizio	“ 4
Articolo 10 Rapporti con il pubblico	“ 4
Articolo 11 Rapporti con appaltatori e fornitori	“ 5
Articolo 12 Altri rapporti	“ 5
Articolo 13 Esecuzione contratti	“ 5
Articolo 14 Operazioni contabili	“ 6
Articolo 15 Sistemi informatici	“ 6
Articolo 16 Linee comportamentali per l'uso del web	“ 7
Articolo 17 Disposizioni particolari per i dirigenti	“ 10
Articolo 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	“ 11
Articolo 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	“ 11
Articolo 20 Disposizioni finali	“ 12

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente “Codice di comportamento” dell’IACP di SIRACUSA, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, di seguito denominato “Codice generale”, recante i

doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'IACP di SIRACUSA (di seguito denominato Ente) il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

Articolo 2

Principi generali

1. Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto dei principi ai quali l'Ente si ispira.

2. I principi più rilevanti si individuano in:

a) Responsabilità personale: implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne.

b) Lealtà: implica il dovere di perseguire l'interesse dell'Ente nella esplicazione di qualsiasi attività.

c) Imparzialità: implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, l'Ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

d) Onestà: implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta.

e) Integrità: implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge.

f) Efficienza: implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.

Articolo 3

Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Unità Operativa di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Unità Operativa di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, entro tre giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Unità Operativa e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di

comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Direttore il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che al Direttore.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente si obbliga ad utilizzare correttamente i vigenti sistemi di rilevazione delle presenze.

Articolo 10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio. 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.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

Art. 11

Rapporti con appaltatori e fornitori

1. Il dipendente, nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere impronta la propria attività al più rigoroso rispetto della normativa contenuta nel "Codice degli appalti", non precludendo ad alcuna impresa appaltatrice o fornitrice, in possesso dei richiesti requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura.

2. La gestione dei contratti è fondata sulla correttezza, rifuggendo ogni possibile forma di abuso.

3. Il dipendente evita ogni forma di pagamento illecita e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore.

Art. 12

Altri rapporti

1. L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che l'erogazione dei servizi, connessi alla propria "mission", possa raggiungere elevati standard qualitativi in virtù del contributo professionale dei propri dipendenti.

2. Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, le operazioni di valutazione avvengono esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili verificati e profili richiesti e a considerazioni di merito oggettive, trasparenti e verificabili.

3. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

4. Nell'ambito dei processi di selezione del personale, è vietata qualunque forma di discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Art. 13

Esecuzione dei contratti

1. Durante l'esecuzione dei contratti il dipendente deve operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.
2. Il dipendente si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il contraente riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte.

Art. 14

Operazioni contabili

1. Il dipendente che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.
2. La contabilità dell'Ente risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.
3. Il dipendente si impegna ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.
4. In particolare, il dipendente è obbligato a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.
5. Il dipendente è, altresì, tenuto a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:
 - l'accurata registrazione contabile;
 - l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
 - l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
 - la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità e, coerenza.
6. Il dipendente che venga a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio dirigente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Sistemi informatici

1. Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza - atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro - il dipendente è in ogni caso tenuto ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni all'Ente, agli altri dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con l'Ente, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni competenti; il tutto nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.
2. Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente, essendo strumenti di lavoro, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto

previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio, nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio dirigente.

3. Al dipendente non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname); non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

4. E' fatto severamente divieto, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

5. Il dipendente non può, inoltre, utilizzare il sistema di posta elettronica per inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

6. In ogni caso non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica per motivi non professionali.

7. L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'*articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*

8. 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.

9. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

10. 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'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

11. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente 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.

12. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, e alla *legge 7 agosto 1990, n. 241*, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 16

LINEE COMPORTAMENTALI PER L'USO DEL WEB

PREMESSE

SOCIAL MEDIA: COMPORTAMENTO E CONSAPEVOLEZZA PER IL DIPENDENTE

I social media rappresentano la **gamma di strumenti** on line che possono essere utilizzati sia per fini personali sia professionali.

Con gli strumenti web quali Facebook, twitter, etc, si assiste di fatto ad una disintermediazione dell'uso dello strumento medesimo: ogni persona è libera di aprire un proprio profilo o realizzare un proprio sito web, un proprio blog per scambiare materiale, informazioni, ospitare punti di vista tematici di altre persone e/o professionisti.

La disintermediazione implica da parte delle persone - di contro ad ogni azione di

intermediazione - **la conoscenza delle regole** del mezzo di comunicazione usato e **la consapevolezza delle conseguenze** derivanti dagli obblighi deontologici, regolamentari, normativi ed etici, e i rischi a cui, chi ne fa uso, va incontro.

Questo pone **due questioni etiche** rilevanti per le pubbliche amministrazioni: da una parte di far fronte ad un uso inappropriato di questi strumenti da parte dei dipendenti del sistema, indicando **alcune limitazioni** che in realtà si pongono come vere e proprie **sfide comportamentali**.

Dall'altra l'acquisizione di una consapevolezza sugli effetti collaterali dello strumento e dell'uso friendly che se ne fa. Sussiste, infatti, la necessità di maturare una seria e provata **consapevolezza**, nell'utilizzo di tali strumenti, per cogliere le tante opportunità offerte dai medesimi e **ridurre**, di contro, al minimo i **numerosi rischi connessi**.

L'ambiente Social, se pur ambiente virtuale, si manifesta come uno spazio "sociale" entro cui le persone si muovono con la differenza che non vi è l'immediata percezione degli errori e pericoli che un comportamento non consapevole dell'uso dello strumento può produrre, conducendo a conseguenze importanti rispetto ad un **comportamento o atteggiamento non etico** o addirittura **riconcucibile ad un reato**.

CONSAPEVOLEZZA NELL'USO DEI SOCIAL

L'uso consapevole dei social e di una corretta "Auto-comunicazione" (self-communication) può portare, invece, dei benefici.

La consapevolezza è un concetto associato alla persona che assume comportamenti etici e legali e, in particolar modo, per la persona che lavora in ambienti molto delicati, quale è quello socio – abitativo, dove si viene a conoscenza di una serie di informazioni sensibili (condizioni socioeconomiche, condizioni di salute, condizioni soggettive di restrizione della libertà personale, etc.) la consapevolezza ricopre un ruolo deontologico.

Tutti i dipendenti dell'Istituto devono comunque comprendere che il proprio comportamento non è disgiunto rispetto al contesto lavorativo, ma un tutt'uno e pertanto è fondamentale che le organizzazioni del sistema considerino la codificazione di policy o linee guida comportamentali rispetto all'uso dei social media, da ricondurre al **Codice di comportamento** adottato.

Importante e fondamentale è, anche, una corretta **informazione e formazione** sui social e il web in genere.

Le informazioni confidenziali quali quelle che riguardano lo stato sociale e il profilo di salute delle persone hanno garantita la riservatezza e la confidenzialità dei dipendenti dell'Istituto; pertanto, non possono essere trattate sul web.

Alla base di tutto c'è la **conoscenza** delle regole basilari del diritto alla **privacy e la consapevolezza** di essere in possesso di **informazioni confidenziali** che devono essere mantenute a prescindere, in qualsiasi momento della propria vita, evitando di "trattare" impropriamente informazioni personali e sensibili altrui, e quando è necessario farlo, prendere le adeguate precauzioni.

LINEE COMPORTAMENTALI

- a) I dipendenti dell'I.A.C.P. di Siracusa devono attenersi alle leggi e al codice di comportamento adottato dall'Istituto e tenerne conto nel momento in cui interagiscono su un Social Media;
- b) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ben rappresentando questo tipo di opinione, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di privacy;
- c) L'I.A.C.P. di Siracusa si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori dell'ente quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale;
- d) Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato;

- e) E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro;
- f) I dipendenti dell'Istituto evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso utenti e altri dipendenti dell'Istituto stesso;
- g) I dipendenti dell'I.A.C.P. di Siracusa rispettano il diritto alla privacy degli utenti dei servizi e degli altri dipendenti, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli interessati. I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli dell'utente del servizio o di altro dipendente tali da essere identificati.
- h) I dipendenti dell'I.A.C.P. di Siracusa non devono screditare sul web i servizi che gli utenti ricevono e le attività svolte dall'Ente in genere. Tale violazione è tanto più grave quando gli utenti e i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando utenti e cittadini risultano essere direttamente connessi a pagine personali per ragioni di abituale frequentazione, anche solo virtuale;
- i) I dipendenti dell'I.A.C.P. di Siracusa devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite all'Ente o ad attività dell'Ente nel proprio sito/pagina personale;
- j) Contraenti e fornitori dell'I.A.C.P. di Siracusa sono soggetti alle stesse regole e divieti quando decidono di postare sui social media informazioni riferite all'Istituto.
- k) Tali linee comportamentali non si applicano ai contenuti attinenti alla sfera privata.
- l) Nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente. In ogni caso i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

RACCOMANDAZIONI E BUONE PRATICHE

Privacy

- Non pubblicare informazioni personali e dati sensibili di utenti e altri dipendenti.
- Richiedere il consenso prima di taggare gli altri su foto o video
- Non pubblicare foto che potrebbero mettere in imbarazzo un'altra persona **Copyright**
- Se si sceglie di pubblicare testi, foto o video provenienti da altri siti web va riportata la fonte. Meglio se si mette un link per rendere raggiungibile la fonte.

Stile comunicativo

- Quando si lascia un **commento**, devono essere rispettati i valori, il credo e i sentimenti degli altri e non attaccare a livello personale gli autori degli articoli pubblicati;
- Si può esprimere la propria **posizione** in modo rispettoso, anche se non si è d'accordo con il parere di chi scrive o il suo stile di scrittura;
- Entrare in una **discussione** serve a portare un valore aggiunto, scrivere qualcosa che abbia senso all'interno di quella discussione e non per provocare situazioni di litigiosità o profferire frasi offensive;
- Usare gli **hashtag** in modo corretto per rendere facilmente rintracciabile quello che scrivi per chi è interessato ad un particolare argomento.

Linguaggio

- Scrivere correttamente prestando attenzione all'ortografia e alla punteggiatura: tutti

vedono gli scritti;

- Le parole hanno un valore e, pertanto, un peso: essere fraintesi è facile. Usare parole che hanno un significato ambiguo o che, ancora peggio, istigano all'odio, alla discriminazione o indicano un forte pregiudizio specialmente su altre persone può essere considerato anche un reato;
- Scrivere con caratteri MAIUSCOLI sul web, per convenzione, equivale ad URLARE;
- Usare le faccine per dare il tono a quello che viene scritto deve essere fatto con complementarità di significato altrimenti può risultare offensivo.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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 imparzialità 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.
5. Il dirigente 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.
6. Il dirigente 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.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente possano diffondersi. Favorisce la diffusione

della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'Ente 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.
5. Le attività di cui al comma 4 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.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente, in quanto gli adempimenti sono previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice 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 piano di Prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle

espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3 e 4.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 20

Disposizioni finali

1. L'Ente cura la più ampia diffusione del presente Codice, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente stesso.

2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

SIRACUSA, lì

Il dipendente/ collaboratore
