

Schema del Codice di Comportamento dei dipendenti

AGGIORNAMENTO:

In attuazione a quanto previsto dal decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36, c.d. PNRR 2, che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del PNRR, di riforma della pubblica amministrazione.

In particolare con l'integrazione degli articoli:

Art. 13 bis “utilizzo delle tecnologie informatiche”;

Art. 13 ter “utilizzo di mezzi di informazione e dei social media privati”;

Art. 13 quater “rispetto della persona, divieto di discriminazione, buone pratiche per la parità di genere”;

Art. 13 quinquies “rispetto dell'ambiente per la riduzione del consumo energetico, in particolare dell'acqua, dei rifiuti ed il loro riciclo”.

Il cui disposto è finalizzato a rafforzare i criteri già espressi ed attuati dall'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport nella formulazione del Codice di Comportamento adottato ed aggiornato con Determina n. 7 del 29/04/2022.

Schema Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia regionale universiadi per lo sport.

Indice

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione;
- Art. 3 – Principi generali;
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- Art. 7 - Obbligo di astensione;
- Art. 8 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità;
- Art. 9 – Prevenzione della corruzione;
- Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 13 – Comportamento in servizio;
- Art. 13.bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Art. 13.ter – Utilizzo di mezzi di informazione e dei social media;
- Art. 13.quater – Rispetto della persona, divieto di discriminazione, buone pratiche per la parità di genere;
- Art. 13.quinques – Rispetto dell'ambiente per la riduzione del consumo energetico, in particolare dell'acqua, dei rifiuti ed il loro riciclo;
- Art. 14 – Rapporti con il pubblico;
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa;
- Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 18 – Vigilanza e controlli;
- Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Art. 20 - Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile;

Art. 21 - Disposizioni Finali.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell'ARUS sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "*Codice generale*", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione.

1. Il presente codice si applica a:

a) i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, nonché comandati presso l'ARUS, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;

b) i collaboratori o i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, la cui attività è svolta nell'ambito del rapporto delle stesse con l'ARUS, con particolare riguardo a coloro che svolgono la loro attività all'interno delle strutture dell'ARUS;

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del *Codice generale*.

3. Per i collaboratori ed i consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e

decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di grave inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e deve espletare le funzioni pubbliche affidategli 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.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, prioritariamente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad 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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
7. Ogni dipendente dell'ARUS che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione deve essere fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, quando gli ambiti di materia trattati dalle suddette associazioni/organizzazioni possano interferire o creare un conflitto di interessi, anche potenziale, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In caso di valutazione positiva sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi da parte del dirigente, quest'ultimo valuta, tra le seguenti misure, quella più opportuna da applicare al caso concreto:

- a) assegnazione del dipendente ad altro ufficio;
- b) rotazione;
- c) astensione dal compimento dell'attività.

Nel caso di Dirigenti, la valutazione sul conflitto di interessi è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Direttore Generale per le misure da adottare.

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

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto e ha l'obbligo di fare specifica comunicazione al riguardo. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere redatte per iscritto e firmate. Esse devono essere rese all'atto di assunzione del dipendente.

4. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate, con le stesse modalità di cui al precedente comma 3, al proprio dirigente.

5. In caso di giudizio positivo sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi, il dirigente valuta se il conflitto sia o meno eliminabile. Il dipendente è tenuto a cessare la situazione che genera conflitto, ma ove ciò non sia possibile, il dirigente dispone di assegnare il dipendente ad altro ufficio o attiva la rotazione presso altre strutture.

6. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la comunicazione dovrà essere rinnovata ad ogni nuovo incarico conferito prima di assumerne le funzioni e dovrà essere inoltrata al Direttore Generale.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o intervenire in attività, inclusa la redazione di atti ed espressioni di pareri, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Qualora ricorrano i casi di cui al comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al proprio dirigente responsabile, specificando le ragioni dell'astensione.

3. Il dirigente responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro cinque giorni dal ricevimento della stessa, e ove appuri l'obbligo di astensione, affida ad altro dipendente l'attività o, in alternativa, avoca a sé stesso la trattazione e la conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui il dovere di astensione si riferisca a un dirigente, si attua la medesima procedura di cui ai commi 2 e 3, ma le comunicazioni sono inviate al Direttore Generale.

Art. 8

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità.

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98 comma 1 Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.

2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo stesso o dalla struttura di assegnazione.

Art. 9

Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le disposizioni volte alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, con particolare riferimento alle misure generali e specifiche contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Ogni dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale collaborazione si esplica mediante la diretta partecipazione nello svolgimento delle attività e nell'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Restano fermi l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche con le modalità di cui al successivo articolo 10 del presente codice.

4. Il dipendente informa tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

Art. 10

Tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che nell'interesse dell'ARUS segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Anac, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sottoposto a nessuna misura discriminatoria che abbia effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, come stabilito dall'articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

2. Possono presentare la segnalazione, oltre ai dipendenti dell'ARUS, anche i collaboratori ed i lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'ARUS, nonché i consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di incarico o contratto.

3. Al dipendente che fa pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione una segnalazione contenente le informazioni utili ad individuare l'autore o gli autori dell'illecito, è assicurata la massima riservatezza sulla propria identità e sull'avvenuta segnalazione. Una volta ricevuta la segnalazione il Responsabile della prevenzione della corruzione ne valuta tempestivamente l'ammissibilità e avvia l'istruttoria interna tesa ad una prima valutazione sui fatti e/o sulle condotte segnalate anche avviando, ove necessario, un dialogo con il segnalante per acquisire ulteriori informazioni, avendo sempre la massima cura di garantire la riservatezza sull'identità del segnalante.

4. Laddove il Responsabile della prevenzione della corruzione ravvisi elementi di fondatezza della segnalazione, invia una relazione agli organi competenti (Autorità Giudiziaria Ordinaria, Corte dei Conti), omettendo ogni riferimento all'identità del segnalante.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 e, in ogni caso, in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione.

6. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. 1. 241/1990 e dell'articolo 5. del D.lgs. 33/2013.

7. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo previo consenso del medesimo. Qualora la domanda di trasferimento sia presentata dal soggetto denunciante, l'amministrazione la valuta con priorità.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), provvedendo tempestivamente, nel rispetto dei termini fissati, a quanto richiesto dal medesimo.

3. 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. Il dipendente, pertanto, è tenuto a inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 12

Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali e pubblici impiegati nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato dell'ARUS da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, è fatto divieto di:

- a) promettere uno scambio di favori;
- b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione;
- c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. A titolo esemplificativo, con riguardo ai rapporti del dipendente con soggetti privati, è fatto divieto di:

- a) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- b) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- c) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute;
- d) in via generale, tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine della propria amministrazione.

4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno dell'ARUS.

Art. 13

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 i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telematiche e, in generale, ogni risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messo a disposizione, unicamente per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla normativa, in coerenza con le mansioni a cui è adibito; è vietato qualsiasi uso a fini personali e privati. In particolare, il dipendente si astiene da un

utilizzo scorretto della casella di posta elettronica istituzionale e utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. 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 all'assolvimento dei compiti d'ufficio.

5. Il dipendente è tenuto a partecipare alle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione.

6. Il dipendente si impegna per evitare sprechi e sperperi nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente si adopera al fine di ridurre i consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla sicurezza ed efficienza energetica.

7. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa con un abbigliamento dignitoso e consono al luogo di lavoro, nel rispetto dei colleghi, degli utenti e dell'immagine dell'ARUS.

Art. 13 Bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali, connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, per finalità diverse da quelle per cui sono stati attivati, e/o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2. La/il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. La/il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione della/del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale la/il medesima/o è reperibile.

3. E' concesso l'utilizzo moderato e sporadico di internet, inteso come pura navigazione web, per uso personale dalla propria postazione di lavoro con le limitazioni previste dal presente codice per l'utilizzo di Internet, e-mail ed altri strumenti informatici, anche in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali. Al di fuori di tali casi, è fatto divieto di utilizzare in orario di lavoro strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività

lavorativa o ad essa riconducibili o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

4. È 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.

Art. 13 ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. La/il dipendente utilizza gli account privati dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.

2. Le violazioni di cui al presente articolo, qualora dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza della/del dipendente, rilevano anche ai fini disciplinari.

3. L'ARUS con la circolare n. 1 del 30 maggio 2023 ha comunicato a tutto il personale, la Policy redatta per l'uso dei social privati da parte dei dipendenti, consulenti e collaboratori, il cui contenuto è allegato al presente Codice e ne costituisce parte integrante.

Art. 13 quater

Rispetto della persona, divieto di discriminazioni, buone pratiche, parità di genere

1. La/il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. La/il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulle/sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di queste/i ultime/i, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. La/il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

4. Il dipendente agevola con il proprio comportamento il buon esito delle attività e delle pratiche, si comporta nei confronti delle/degli utenti e delle altre istituzioni offrendo la massima disponibilità, agevola la trasmissione delle informazioni necessarie, possibilmente in via telematica, nel rispetto della tutela dei dati personali. dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Art. 13 quinquies

Rispetto dell'ambiente, per la riduzione del consumo energetico, in particolare dell'acqua, dei rifiuti ed il loro riciclo

1. La/il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
2. La/il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, rispetta le disposizioni e adotta comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti, adottando comportamenti coerenti con le buone pratiche raccomandate e diffuse dall'ARUS ed utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti negli uffici, in particolare quelli destinati alla carta ed alla plastica.
3. La/il dipendente si assicura, al termine della giornata lavorativa, di lasciare la propria postazione con gli strumenti informatici spenti.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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; utilizza un linguaggio chiaro, comprensibile ed accessibile a tutti agli utenti. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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 denigratorie nei confronti dell'amministrazione. Per quanto riguarda i social media si deve tener conto che lo spazio virtuale è da considerare uno spazio pubblico e il dipendente, identificabile come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto, astenendosi dall'assumere, su tematiche che attengono all'attività dell'ente, posizioni che ne possono danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Se il documento è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'ente.

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'amministrazione.

5. 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 dei 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 della medesima amministrazione, dando informazione al cittadino del nome del responsabile a cui la richiesta è stata inoltrata.

6. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'ente, il dipendente deve essere autorizzato dall'amministrazione.

Art. 15

Disposizioni particolari per i dirigenti.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 nei tempi richiesti le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse riguardante un Dirigente è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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.

5. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. 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, prestando ove richiesta la propria collaborazione all'autorità giudiziaria penale o esegue la segnalazione alla Corte dei Conti. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il dirigente concorre direttamente all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, assicurando il pieno coinvolgimento dell'unità organizzativa di cui è responsabile anche garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 16

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.

1 Il personale titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

a) a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- b) a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- c) a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'ARUS;
- f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
- g) a garantire la massima collaborazione al dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di lavori, forniture, servizi, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di lavori, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se il dirigente si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, deve informare per iscritto il Direttore Generale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto di rispettiva competenza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ARUS, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ARUS perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente ai procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli.

1. Il controllo sulla costante e puntuale attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti i quali provvedono alla vigilanza sul rispetto delle norme ivi contenute da parte dei dipendenti e, in secondo luogo, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale vigila sul rispetto del codice da parte dei dirigenti.
2. Il monitoraggio sull'avvenuta applicazione del presente Codice spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. L'inosservanza alle disposizioni di cui al presente codice è valutata ai fini dell'azione disciplinare dai soggetti competenti secondo le disposizioni vigenti.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice. Rapporto con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque 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'ARUS. 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 alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del *Codice generale*.
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.

5. Le violazioni del codice, accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità, secondo quanto disciplinato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 20

Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile

1. Il personale in telelavoro è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare gli stessi vincoli di orario ed essere contattabili come se fosse presente in ufficio.

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contestabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 13 comma 3 del presente codice e, ad utilizzare la dotazione strumentale, necessaria per svolgere la prestazione, fornita dall'amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nell'utilizzo della stessa, evitando comportamenti anomali idonei ad arrecare danno alla stessa.

4. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

5. Il personale in telelavoro o in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche nello specifico accordo individuale.

Art. 21

Disposizioni Finali.

1. L'ARUS si adopera per la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito web istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice etico e di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto alle specifiche disposizioni introdotte nel PTPCT.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice si rinvia alle disposizioni del *Codice generale*.

Allegato Codice di Comportamento

Policy di gestione dei “social network” per la tutela dell’immagine dell’Agenzia Regionale Universiadi per lo Sport.

Premessa

Il diritto di poter manifestare il proprio pensiero, di poterlo comunicare e diffondere, è costituzionalmente garantito, tuttavia, anche il suo esercizio incontra dei limiti. Per il lavoratore, i suddetti limiti, sono rappresentati dai doveri di fedeltà, di riservatezza ed adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell’amministrazione di appartenenza. Nell’attuale era, caratterizzata dall’influenza tecnologica, il pensiero si diffonde in maniera molto più veloce, spesso attraverso le piattaforme dei social network (Facebook, Twitter, Instagram, blog, whatsapp, chat, forum ecc.), motivo per cui si è sentita l’esigenza di elaborare una policy che garantisca l’esercizio del diritto di manifestazione del pensiero, anche di critica, esercitato conformemente ai limiti prima descritti e finalizzata ad impostare una comunicazione, tramite web, orientata ad una maggiore consapevolezza da parte del dipendente, al fine di poter gestire i propri account privati in modo da non ledere l’immagine dell’ARUS.

Destinatari della policy

Tutto il personale in forza ad ARUS, dipendenti a tempo indeterminato, determinato e consulenti o collaboratori, la cui comunicazione non è disgiunta rispetto al contesto lavorativo pertanto è fondamentale andare a disciplinare, attraverso la presente policy, le linee guida che potranno essere di ausilio all’utilizzo dei propri social media, integrative del Codice di comportamento adottato.

Riferimenti normativi

Le informazioni confidenziali sull’attività dell’Agenzia o idonee a diffondere dati sensibili, soprattutto se riferiti a terzi, hanno garantita la riservatezza e, pertanto, non possono essere divulgate in rete. La normativa per la protezione dei dati personali, sia nazionale che europea, prevede una attenta procedura per la gestione dei dati personali e la diffusione priva di una idonea base giuridica, anche sul proprio account social, costituirebbe un trattamento illecito dei dati così come previsto da:

- La normativa europea e nazionale che riguarda il rispetto della liceità del trattamento;
- Le norme internazionali e le leggi nazionali riguardanti il rispetto dei diritti degli individui;
- Il codice di comportamento.

Linee guida per l’integrazione del codice di comportamento avente ad oggetto la gestione dei social media

Coloro che lavorano nel settore pubblico possono divulgare dati di utenti o informazioni che possono avere effetti pregiudizievoli su quella persona o sullo stesso Ente. Oltre che violare norme cogenti.

Al fine di redigere una policy sull’uso dei social media, che sia di aggiornamento al Codice di Comportamento adottato da ARUS, bisogna tenere conto delle fonti normative vigenti in Italia e riguardanti i doveri del lavoratore del pubblico impiego.

I doveri del dipendente, in particolare, possono essere raggruppati in due ampie tipologie:

- la prima di stampo prettamente pubblicistico, riconducibile al dovere di fedeltà alla Repubblica, sancito dall’art. 51 Cost., ai principi di imparzialità e buon andamento, ex art. 97 Cost., e al carattere democratico della Repubblica (art. 1 Cost.), che impone di favorire rapporti di fiducia fra amministrazione e cittadino.
- La seconda che richiama i doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà sanciti, come per il rapporto di lavoro privato, dagli artt. 2104 e 2105 dl Codice Civile e che, per il pubblico impiego, trova esplicitati

nel codice di comportamento «uniforme» per tutte le amministrazioni pubbliche e coordinato con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare. Oltre al Codice di Comportamento.

Pertanto, una corretta gestione dei propri account privati sui social, assume una funzione di molteplice tutela, andando ad incidere sia sui principi di sicurezza dei cittadini/utenti, sia sulla propria reputazione personale e professionale, nonché sulla reputazione dell'Ente. Ne deriva che il comportamento del dipendente deve assumere una connotazione di forte consapevolezza degli atti comunicativi e dei contenuti scambiati liberamente anche come privato cittadino.

Per favorire la gestione consapevole dei social, si è provveduto a redigere la presente policy, attraverso la quale ARUS definisce le norme comportamentali dei dipendenti sul web a tutela dei diritti di privacy, diritti degli utenti, segreto di ufficio etc. Il processo di creazione di consapevolezza e di formazione delle persone che lavorano presso ARUS costituisce, pertanto, il criterio che guida la redazione delle linee guida oggetto del presente documento che integra il codice di comportamento adottato e già in vigore.

Aspetti da tener presenti quando si interagisce con il web:

In sostanza e in estrema sintesi, un comportamento virtuoso nei confronti dell'amministrazione per cui il dipendente o il consulente lavora, riguardo la comunicazione da tenere in ambienti non lavorativi, dovrebbe tener presente i seguenti aspetti:

- tutto ciò che viene "postato" sulle piattaforme dei social network, è suscettibile di essere condiviso altrove, su innumerevoli profili, diversi da quello dell'autore, raggiungendo una diffusione "virale" sul web (a differenza della comunicazione antecedente all'era più tecnologica e "social" che avveniva via "e – mail" o via sms, dove la trasmissione di una informazione "1 – molti" era comunque suscettibile di essere circoscritta ad un numero definito ed identificato di destinatari);
- benché esista il diritto all'oblio, garantire la radicale cancellazione di un dato, di una immagine, da qualunque parte del web, è pressoché impossibile. Pertanto, è auspicabile porre sempre molta attenzione nella scelta delle informazioni che si decide di condividere in un preciso momento storico e che non siamo certi di voler rendere "persistenti" nella realtà virtuale anche in seguito;
- fare sempre attenzione alle notizie che si decide di condividere sui propri social, analizzandone la fonte, al fine di limitare il rischio di contribuire alla diffusione delle cd "fake news";
- limitare la diffusione di propri dati personali al fine di mitigare il rischio di restare vittima dei "furti d'identità". Pochi sanno che la propria immagine è un dato personale che può essere rubato e riutilizzato con la modifica di dati generando un falso profilo, soprattutto se l'utente ha reso in internet altri dati personali quali il codice fiscale o la data di nascita.

Pertanto, a mezzo della presente policy, si elencano i comportamenti e le situazioni che possano nuocere alla reputazione propria e a quella della pubblica amministrazione per cui si lavora, tenendo sempre presente due finalità:

- perseguire il segreto di ufficio nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;
- attenersi alle disposizioni del codice privacy d. lgs 196/2003, Regolamento Europeo 679/2016, d.lgs 101/2018.

Questi due aspetti rappresentano la necessità di assumere basi comuni di conoscenza e di comportamento per tutti coloro che sono inquadrati nel personale di ARUS e che sui social si identificano o vengono identificati, conosciuti o si muovono come appartenenti alla stessa Agenzia.

Di seguito si riportano 2 allegati, che costituiscono parte integrante della presente policy, contenenti:

- 1) i contenuti minimi per l'integrazione del Codice di Comportamento;

2) la “netiquette”.

Allegato 1

INTEGRAZIONE AL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

LINEE COMPORTAMENTALI PER L’USO DEGLI ACCOUNT SOCIAL PRIVATI, INTERAZIONI CON IL WEB

Linee guida:

1. Il personale di ARUS deve attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al codice di comportamento ed etico riferiti al pubblico impiego e adottato dall’Agenzia e tenerne conto nel momento in cui interagiscono sui social media;
2. 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 ai sensi della privacy;
3. ARUS si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori dell’ente quando postano in un social un contenuto circa la politica di ARUS;
4. il personale che posta contenuti attinenti all’attività dell’ente è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato;
5. è vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui si sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro;
6. è vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall’attività svolta;
7. i dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti dell’Agenzia;
8. i dipendenti rispettano il diritto alla privacy degli utenti e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi. I dipendenti devono tenere presente che un post sul social media che contiene abbastanza dettagli del soggetto da essere identificato viola il suo diritto alla privacy;
9. i dipendenti non devono screditare sul web i servizi e le attività che ARUS eroga. Tale violazione è più seria quando i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di Facebook;
10. consulenti e collaboratori sono soggetti alle stesse regole e divieti quando decidono di postare sui social media informazioni riferite ad ARUS.

Tali linee comportamentali non si applicano ai contenuti attinenti alla sfera privata.

Allegato 2

NETIQUETTE

Il termine “netiquette” rappresenta l'insieme delle regole che delineano i parametri di educazione e buon comportamento (dal francese etiquette) da tenere in Rete (dall'inglese net). Si tratta di regole del “buon comportamento” quando si usa internet.

Pamming, mailbombing o multiposting, inviare e-mail senza oggetto, commentare con toni maleducati, indirizzare una e mail a più contatti rendendo visibili gli indirizzi altrui, inserendoli in “A” anziché in “CCN” e violando la privacy, oppure inviare virus a mezzo posta o taggare a loro insaputa utenti sui social network, sono solo alcuni dei tanti comportamenti che violano l'Internet Netiquette. La netiquette è fondamentale, dunque, come linea guida per un comportamento individuale accettabile in rete. Di seguito solo alcuni punti cardine per delineare la netiquette, a partire dalla considerazione che il web non è un “altro mondo”, è solo un “altro strumento” e le azioni scorrette sono passibili di denunce e procedimenti penali.

La persona dovrebbe comportarsi esattamente come le regole civili richiedono nella vita di tutti i giorni.

Linguaggio:

- scrivere correttamente prestando attenzione all'ortografia e alla punteggiatura;
- 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 e può risultare aggressivo;
- usare le faccine per dare un tono a quello che viene scritto deve essere fatto con complementarietà di significato altrimenti può risultare offensivo;
- non pubblicare post che contengono abusi personali, parole d'odio e di pregiudizio, inclusa ogni forma di discriminazione razziale, religiosa, sessuale: Il bullismo digitale viene penalizzato dagli utenti e dagli stessi social media (spam).

Privacy:

- non pubblicare informazioni personali e dati sensibili di altri utenti;
- 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 accendere litigi e offendere;



REGIONE CAMPANIA



AGENZIA REGIONALE UNIVERSIADI
PER LO SPORT

- invitare i tuoi contatti ad applicazioni, giochi, pagine, selezionando quelli che potrebbero essere realmente interessati, è un'azione da intraprendere con moderazione, in quanto può risultare sgradita al destinatario.