

## DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA E SEGRETERIA

Si propone l'inserimento degli articoli nel tessuto normativo del Codice di Comportamento approvato con delibera dell'Amministratore Straordinario n. 75 del 13.12.2016, come sotto indicato :

### **Si aggiunga come art. 9 bis**

#### **Uso dei social network**

*L'obbligo di riservatezza cui soggiacciono i soggetti cui è rivolto il presente Codice, che si applica nel caso di utilizzo di strumenti tradizionali di comunicazione pubblica del pensiero (giornali, radio, televisione), si estende all'utilizzo dei social network nella vita privata, anche quando non sia dichiarato il proprio status di dipendente o collaboratore dell'Amministrazione.*

*Costituisce comportamento rilevante sotto il profilo disciplinare l'espressione di opinioni o giudizi che, nel contenuto o nella forma, potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone utilizzando mezzi di diffusione del pensiero ( social network quali, ad esempio, facebook, twitter, instagram, blog, chat pubbliche, forum di discussione) la cui platea dei destinatari sia un pubblico indistinto (si escludono chat private tra soggetti ben definiti).*

*Ai fini della valutazione del comportamento, costituiscono parametri i seguenti aspetti:*

- a) continenza verbale (correttezza espressiva, uso di un linguaggio moderato e non offensivo verso l'Amministrazione, i vertici politici e amministrativi, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato e i collaboratori a qualunque titolo, il personale dipendente anche in posizione di comando e/o distacco, presso la Provincia, a tempo pieno o parziale);*
- b) continenza sostanziale (aderenza alla verità dei fatti nei commenti pubblicati; uso di immagini, video o audio che, anche da soli e senza commento, possano indurre la platea di riferimento a cogliere la veemenza offensiva sottesa e i soggetti che ne sono destinatari tra quelli sopraelencati);*
- e) rilevanza e impatto sociale delle opinioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.*

### **Art. 2, comma 7: la disposizione sotto riportata sia aggiunta dopo il testo del comma vigente**

#### **Disciplina dei rapporti tra i dipendenti e le altre amministrazioni**

*Pertanto, nella gestione delle pratiche, qualora ai fini istruttori sia necessario relazionarsi con uffici di altre pubbliche amministrazioni, si fa divieto di:*

- 1) promettere al proprio interlocutore uno scambio di favori, sia quando tale comportamento si traduca in un vantaggio privato per il dipendente, sia quando potrebbe riflettersi nella gestione del lavoro, contestuale o futura, in una modifica dell'ordine di trattazione delle pratiche a vantaggio di persone, Enti, categorie e altri soggetti ;*
- 2) chiedere di parlare con i superiori del soggetto cui la pratica è stata assegnata e che viene indicato come referente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica o su altri fattori, quali anzianità d'età o di servizio, conoscenza personale, dichiarata complessità della pratica;*
- 3) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.*

## DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA E SEGRETERIA

### **Art. 2, comma 6: Il contenuto del comma vigente sia aggiunto dopo "dati personali"\***

#### **Disciplina dei rapporti tra i dipendenti e soggetti privati**

*Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere vantaggi o utilità di alcun genere. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa. A tal fine, si fa divieto di:*

- 1) anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, rispettando, in particolare, le disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali.\*;*
- 2) avvantaggiare o svantaggiare i competitori, anche potenziali, nel caso di gare. Pertanto, è fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti o dare loro appuntamenti informali.*
- 3) facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;*
- 4) partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.*