

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DI PESCARA MULTISERVICE S.r.l.
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

in data 07 giugno 2021

ed aggiornato con verbale del 3 ottobre 2023 DPR 81/2023

Sommario

Premessa.....	1
Art. 1 Disposizioni di carattere metodologico.....	2
Art. 2 Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 Principi generali di comportamento.....	3
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	3
Art. 5 Adesione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse.....	5
Art. 7 Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 Trasparenza.....	6
Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati.....	7
Art. 11 Comportamento in servizio.....	8
Art. 12 Rapporti con il pubblico - Attività di vigilanza e controllo.....	9
Art. 12bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	10
Art. 12ter	
Art. 13 Contratti e atti negoziali.....	10
Art. 14 Responsabilità e sanzioni.....	10
Art. 15 Disposizioni finali.....	11

Premessa

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 provvedano ad adottare un proprio Codice di comportamento, ad integrazione di quanto già previsto dal "Codice di comportamento Generale", DPR 62/2013. Con determinazione n. 8 del 17.6.2015 (confermata, nel contenuto, dalle linee guida di cui alla determinazione n.1134/17), l'Anac ha inteso estendere l'ambito soggettivo di applicazione della suddetta previsione

normativa anche alle società controllate dalla pubblica amministrazione. "Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione". In linea con le riportate indicazioni, il **PPCT 2021/2023**, approvato da Pescara Multiservice S.r.l., al fine di prevenire fenomeni corruttivi ha previsto, tra le misure da assumere nel periodo di riferimento del Piano, l'adozione del Codice di Comportamento.

Pescara Multiservice S.r.l. riconosce, perciò, il valore del Codice di Comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Art. 1 Disposizioni di carattere metodologico

Pescara Multiservice S.r.l. è una Società pubblica, 100% di proprietà del Comune di Pescara.

Il presente codice, pertanto, viene elaborato coerentemente ai principi definiti dal Codice di comportamento dei dipendenti approvato dalla predetta Amministrazione, con le dovute e necessarie specificazioni di adattamento alla Società.

Il presente Codice di comportamento, si intende integrato, per quanto non previsto, dalle previsioni generali del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove applicabile, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e definisce i doveri minimi ed imprescindibili di **diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che dipendenti e collaboratori di Pescara Multiservice S.r.l. sono tenuti ad osservare.

Lo stesso si intende altresì integrato dai Regolamenti interni disciplinanti settori specifici adottati o adottandi.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della società Pescara Multiservice S.r.l. sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato e in tutte le aree contrattuali.

Inoltre gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore della Società.

A tal fine, non ricorrendo un'applicazione diretta nei confronti di questi ultimi, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, previa contestazione della violazione commessa.

La violazione di ciascuna regola del Codice costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 3 Principi generali di comportamento

Il dipendente di Pescara Multiservice S.r.l. osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità.

Il dipendente svolge i propri compiti con la massima diligenza/collaborazione/affidabilità e nel rispetto della legge, perseguendo la missione aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare in ragione del proprio Ufficio o Servizio.

Il dipendente contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta all'interno della società.

Il dipendente non usa le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio a fini privati, evita le situazioni ed i comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi ed all'immagine di Pescara Multiservice S.r.l.

Nei rapporti interni ed esterni il dipendente agisce con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro e cura del patrimonio societario.

Il dipendente offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, in specie per conto del Comune di Pescara, assicurando, ove consentito, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente

Nei rapporti con l'utenza il dipendente si pone con cortesia e professionalità offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingue, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali, età o orientamento sessuale.

Nell'agire quotidiano il dipendente deve ispirare le proprie azioni ai principi di cui al presente Codice, in funzione di una cultura di/del servizio basato su valori di lealtà, di trasparenza e di diligenza nella esecuzione delle proprie mansioni.

Il dipendente esercita il diritto di critica, in quanto e in qualità di cittadino, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro, del quale dovrà sempre tutelarne/salvaguardarne l'immagine, astenendosi da commenti/critiche che ne possano compromettere/nuocere l'operato, l'onore, la reputazione o il decoro.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150,00 annui complessivi, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a dare immediatamente notizia al responsabile per l'anticorruzione del ricevimento di regali e/o altre utilità eccedenti i limiti consentiti dal presente articolo e dal Codice Generale.

Il responsabile dispone la restituzione di tali regalie ovvero la devoluzione delle medesime a fini istituzionali o di beneficenza.

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 il servizio di appartenenza (es. società affidatarie di lavori, forniture e servizi da parte di Pescara Multiservice S.r.l.).

La violazione dei divieti previsti dal presente articolo può comportare, nei casi più gravi, l'applicazione della sanzione del licenziamento ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

Art. 5 Adesione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Tale comunicazione è da considerarsi tempestiva se effettuata entro 15 giorni dall'approvazione e comunicazione del presente Codice o dalla nuova adesione.

Ricevuta la predetta comunicazione, il Responsabile dell'anticorruzione valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo sette.

Il presente comma non si applica per l'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il Responsabile dell'anticorruzione ha l'onere di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni ricevute, in applicazione della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. La violazione del divieto previsto dal presente capoverso, in base alla gravità del comportamento, può comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o direttive, il dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'anticorruzione di 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) *ee* 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 Società, limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare la comunicazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di **conflitto, anche potenziale**, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado oppure 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 debiti 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.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Qualora si venga a trovare in una delle predette situazioni, il dipendente comunica per iscritto la propria astensione al Responsabile dell'anticorruzione, illustrando la posizione di conflitto, anche potenziale, in cui si trovi coinvolto.

Il Responsabile dell'anticorruzione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato, decide in merito all'astensione sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

La decisione, da comunicarsi al dipendente in forma scritta, deve essere resa in tempi utili per garantire la continuità dell'attività.

Sull'astensione del Responsabile dell'anticorruzione decide l'Amministratore Unico della società.

L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi comprese le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, prestando la propria collaborazione al Responsabile dell'anticorruzione ed assicurando, allo stesso, la tempestiva comunicazione dei dati e delle informazioni richieste.

Fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente che sia venuto a conoscenza di situazioni di illecito all'interno della società (**whistleblowing**), né dà segnalazione al Responsabile dell'anticorruzione, nei termini previsti dal PTPCT.

Il Responsabile ha l'obbligo di riservatezza dei dati del segnalante.

La violazione di tale obbligo configura una violazione del MOG e del presente Codice di comportamento, pertanto, è sanzionabile secondo il sistema disciplinare previsto dal richiamato Modello e del richiamato art. 16 del DPR.

Parimenti è sanzionabile il comportamento del dipendente che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino non veritiere o assolutamente infondate.

Salvo i casi di responsabilità disciplinare nei termini anzidetti o personale a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o che riferisce al Responsabile dell'anticorruzione condotte illecite e di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni di cui ai precedenti capoversi sono valutate e trattate dal Responsabile dell'anticorruzione, nei limiti delle proprie competenze, a termini di legge e del presente Codice.

Il dipendente, al fine di consolidare/conservare i valori etici/giuridici a cui si ispira l'azione dell'azienda (legalità, trasparenza, integrità) assicura sempre la propria partecipazione all'attività formativa promossa dalla società, in specie quella prevista dal P.T.P.C.T.

Art. 9 Trasparenza

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione in modo preciso, completo e nei tempi richiesti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web istituzionale secondo le disposizioni normative di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con riferimento tanto alla comunicazione dei nuovi dati quanto all'aggiornamento dei dati già pubblicati.

In particolare il dipendente presta la massima attenzione e disponibilità, provvedendo nei modi e termini di legge, a garantire/assicurare al cittadino/utente il diritto di accesso in tutte le sue formulazioni: FOIA (*Freedom of Information Act*), regolato dal decreto legislativo n. 97 del 2016 (accesso civico generalizzato); accesso procedimentale o documentale regolato dalla legge n. 241/1990 e accesso civico "semplice" regolato dal d. lgs. n. 33/2013).

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

Nei rapporti tra privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettano.

Nel rispetto del diritto di critica e della libertà di manifestazione del proprio pensiero, il dipendente, fermo quanto già statuito dall'art. 3, nei rapporti privati che abbiano rilevanza pubblica e nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

A tal fine, l'utilizzo dei *social network*, anche in contesto chiuso, deve essere considerato come uno spazio pubblico ed il dipendente si impegna a mantenere un comportamento eticamente corretto; qualora il contegno del dipendente integri una lesione del rapporto fiduciario che lo lega alla società, con evidenti profili di violazione della riservatezza e danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione della società stessa, questi sarà passibile di sanzioni disciplinari.

Al fine di salvaguardare il benessere, sia fisico che psicologico, dei lavoratori sui luoghi di lavoro, il dipendente, nei rapporti tra colleghi, come in servizio, si comporta con gentilezza, correttezza e cortesia.

In questa visione, tra gli altri, sono assolutamente vietati e gravemente sanzionati i comportamenti che sfociassero in molestie sessuali/discriminatori.

Ogni comportamento discriminatorio od indesiderato con connotazione sessuale o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica, costituisce per l'Azienda un'intollerabile violazione della dignità personale.

Si considera quale condizione aggravante la responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie ovvero di abuso o fastidio sessuale e morale, la circostanza che il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.

Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti lesivi della loro dignità personale e/o della loro libertà sessuale o morale sono considerati corresponsabili, a titolo omissivo.

A mente dell'articolo 26 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato la legge 27 dicembre 2017, n. 205, la lavoratrice o il lavoratore che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per molestia o molestia sessuale sul luogo di lavoro non può essere: sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro se tale misura è la conseguenza della denuncia stessa.

Art. 11 Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività di propria competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Il datore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

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'Azienda.

Il dipendente assicura la massima collaborazione per il rispetto di alcune regole d'uso, fatte salve diverse disposizioni impartite dall'Azienda:

- a) a fine giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurando che porte e finestre dello stesso siano chiuse a chiave e avendo cura delle chiavi in suo possesso;
- b) non lascia i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
- c) monitora costantemente e spegne eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione all'ufficio;
- d) ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- e) utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni esterne con social network. A tale riguardo osserva le disposizioni dei Regolamenti aziendali che disciplinano l'uso dei computer e della rete aziendale, nonché della posta elettronica aziendale;
- f) non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Azienda;
- g) se utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto aziendali si attiene scrupolosamente alle disposizioni ricevute impartite dal Direttore Tecnico. Verifica il buono stato di funzionamento del mezzo; se riscontra eventuali anomalie ne dà sollecita informazione al Responsabile della struttura assegnataria del mezzo; non lascia l'autovettura priva di

carburante; compila il libretto di marcia e si astiene dal trasportare estranei all'attività di servizio; utilizza i mezzi di trasporto aziendali soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente, fermo quanto in precedenza elencato, si adopera sempre per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, consumo, utilizzo e fruizione dei beni aziendali perseguendo, nel proprio operato, il principio di efficienza; nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi deve offrire servizi adeguati alle esigenze degli utenti, secondo i migliori standard di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Il dipendente, nell'espletamento delle sue mansioni, osserva le disposizioni normative in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ed adempie alle prescrizioni del datore di lavoro per la sicurezza e dei preposti ai fini della protezione collettiva e individuale.

Il dipendente è tenuto a presentarsi in ufficio con un abbigliamento consono al luogo di lavoro e, se previsto, è tenuto all'uso della divisa.

Al dipendente è fatto espresso divieto consumare bevande alcoliche durante l'orario lavorativo e/o durante la pausa pranzo, sia in ufficio che durante trasferte a qualunque titolo (a titolo esemplificativo riunioni, corsi di formazione).

Il dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

Il dipendente, nell'utilizzo di congedi e/o permessi comunque denominati che comportino l'astensione dal lavoro, esercita il suo diritto correttamente e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile alla Società.

Il dipendente ha cura di segnalare diligentemente l'ingresso ed uscita dalle varie sedi aziendali attraverso la procedura di timbratura o segnalazione sul foglio presenze, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette poste in essere da altri soggetti.

La Società vigila sulla corretta timbratura delle presenze e sul rispetto delle prescrizioni normative, contrattuali e dei regolamenti organizzativi interni.

Art. 12 Rapporti con il pubblico - Attività di vigilanza e controllo

-

Il dipendente che in ragione delle proprie mansioni intrattiene rapporti con il pubblico (in specie quelli con funzioni di vigilanza e controllo), deve sempre essere riconoscibile attraverso l'esposizione del supporto identificativo fornitogli dall'azienda.

Il dipendente, laddove previsto, ha cura di indossare con decoro la divisa e con tutte le cautele i dispositivi individuali di protezione forniti dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, condividendo la missione aziendale ed ispirando costantemente i propri comportamenti ai richiamati principi,

nella consapevolezza, mai trascurabile, che al bisogno dell'utente vanno assicurate/applicate sempre le best practice presenti in azienda; alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione/valutazione.

I dipendenti che operano negli Uffici e a contatto con il pubblico (es. URP, front office, ecc.) devono mantenere specifici comportamenti:

- Orientati alla comprensione e all'ascolto delle richieste espresse dall'utente;
- Corretti e rispettosi indipendentemente dalle modalità espressive della controparte;
- Assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché sulla segnalazione di reclami e disservizi;
- Orientati alla risoluzione di problemi e di conflitti al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio o alla persona competente della Società.

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.

Articolo 12bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Tutto il personale è vincolato all'impiego responsabile degli strumenti informatici assegnati in dotazione, attraverso un corretto utilizzo di tecnologia, mezzi d'informazione e social media.
2. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili.
3. Nell'utilizzo di account istituzionali il dipendente non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.
4. È fatto obbligo al dipendente di evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e deve uniformarsi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda.
6. È fatto obbligo al dipendente consentire la propria identificazione quale mittente in ciascun

messaggio in uscita dall'account istituzionale.

7. È fatto obbligo al dipendente di indicare, in ciascun messaggio in uscita dall'account istituzionale, un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

8. Nell'impiegare le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

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

9. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, a condizione che l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

10. È fatto divieto al dipendente inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

10. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura e nel rispetto delle linee guida adottate e adottande dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e assumere ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

11. In caso di uso di dispositivi elettronici personali per lo svolgimento dell'attività di servizio, l'Azienda, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adotterà ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, provvedendo altresì alla diffusione di apposite linee guida per informare adeguatamente il dipendente sull'uso sicuro dei dispositivi e disciplinando l'uso di webcam e microfoni.

Articolo 12ter

Utilizzo dei mezzi di informazione, social network e social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti

istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati dall'Azienda. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente al contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.

2. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di Pescara Multiservice srl, dell'Ente proprietario dell'Azienda o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.

4. Il dipendente, nell'utilizzo di mezzi di informazione, social network e social media, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Azienda, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. È fatto divieto al dipendente svolgere le attività e le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media, eccezion fatta per quelle attività o comunicazioni per le quali l'utilizzo di piattaforme digitali, social network e social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi social network, social media, blog o forum e qualsivoglia piattaforma digitale, commenti o informazioni, altresì, foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Azienda e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone in generale.

7. È fatto altresì obbligo al dipendente di mantenere, nella partecipazione a chat, blog, forum, social network, social media e piattaforme digitali, un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, è fatto obbligo al dipendente di non divulgare o diffondere, con qualunque mezzo di informazione, piattaforma digitale, social network e social media, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 e alla legge n.241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità in ragione dell'attività di servizio.

9. In ordine al rispetto delle prescrizioni enunciate con il presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 12quater

Disposizioni particolari per i dirigenti/quadri/funzionari con compiti organizzativi e di responsabilità

1. Tenuto conto dell'organizzazione dell'Azienda, il dirigente/funzionario/quadro con funzioni di responsabilità, di seguito solo Responsabile, svolge con diligenza le mansioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato pe l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile 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, sia nei rapporti con i colleghi e collaboratori che con i destinatari della propria attività. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi 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.

5. Il Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile 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 Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione

8. Il Responsabile 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 Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, diversamente segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità interna preposta a detti scopi (OdV e/o AMMINISTRATORE UNICO), prestando ove richiesta la propria collaborazione e,

ricorrendone i presupposti, 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, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

10. Il Responsabile favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13 Contratti e atti negoziali

Salvo l'ipotesi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti e nell'esecuzione degli stessi, non ricorre all'intermediazione di terzi.

La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare nonché a responsabilità penale - ex art. 346 bis c.p. - per il reato di traffico di influenze illecite se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

E' fatto divieto al dipendente di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia personalmente stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso l'Azienda concluda tali contratti, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni, nonché dalle attività conseguenti alla stipula del contratto, secondo le modalità indicate nell'art. 7 del presente codice.

Art. 14 Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Tali violazioni, ferma restando l'eventuale responsabilità penale, civile, contabile del dipendente, è altresì fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzione delle sanzioni.

La violazione viene valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione le circostanze in cui l'evento si è verificato, la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società, nonché all'eventuale recidiva.

Art. 15 Disposizioni finali

Pescara Multiservice S.r.l. assicura la massima diffusione del Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale nonché curandone la trasmissione (anche tramite e-mail) a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi in favore della Società.

Pescara Multiservice S.r.l. contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, diversamente, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Il presente Codice di comportamento si coordina con il Codice Etico già adottato e pubblicato sul sito della Azienda.