

ALL. A

TESTO VIGENTE

Art.7

Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. *Il dipendente, con specifico riguardo per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:*

a) *Che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;*

b) *Che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;*

c) *Che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;*

d) *A favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;*

e) *Da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;*

f) *In consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del comune di Palermo o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;*

g) *Che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.*

PROPOSTA DI MODIFICA

Art.7

Attività ed incarichi extraistituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:*

a) *Che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;*

b) *Che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;*

c) *Che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;*

d) *A favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;*

e) *Da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;*

f) *In posizione di legale rappresentante, presidente, consigliere di amministrazione, componente del direttivo e comunque in posizione apicale di enti con o senza scopo di lucro che siano fornitori di beni o servizi del Comune di Palermo o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;*

g) *Che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.*

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, o nelle normali relazioni derivanti da attività d'istituto, il dipendente non sfrutta, ne' 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.

2. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito delle piazze virtuali, purchè accessibili ad una molteplicità di persone, o anche nell'ambito dei mezzi di informazione tradizionali o meno, di vicende e situazioni interne degli uffici dell'Amministrazione anche con riferimento ad apprezzamenti poco lusinghieri nei confronti dei colleghi, dei dirigenti e/o dell'operato dell'amministrazione, non ritenendosi i sopra riferiti comportamenti conformi ai principi generali di cui all'art. 3.

Art. 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, o nelle normali relazioni derivanti da attività d'istituto, il dipendente non sfrutta, ne' 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.

2) il dipendente non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio, e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e dall'assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità del Comune di Palermo e dei colleghi di lavoro, ovvero che siano tali ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività del dipendente pubblico.

Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi. I rapporti con i mezzi di informazione e con i social media relativamente alle attività istituzionali del Comune sono resi dai soggetti e con le modalità già indicate dall'art. 13 comma 3.

E' fatto divieto di pubblicare, con qualsiasi mezzo immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto dagli interessati, ovvero a diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune di Palermo o possano arrecare pregiudizio alla onorabilità, alla dignità ed alla riservatezza delle persone.

Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione. Fatto salvo il diritto di esprimere il diritto di critica politica e sindacale, il dipendente nella partecipazione a blog, chat e analoghi strumenti mantiene un contegno equilibrato evitando qualsiasi estenuazione che possa recare pregiudizio all'immagine del Comune di Palermo.

Art. 11 bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche – (nuovo inserimento)

- 1) *Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività d'istituto, il dipendente è tenuto a :*
 - a. *Utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;*
 - b. *Adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori della sede di lavoro;*
 - c. *Non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni già impostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse e del sistema informatico del Comune di Palermo;*
 - d. *Non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete;*
 - e. *Adottare ogni utile misura di sicurezza (cambio password, custodia della stessa secondo le norme di media diligenza, installazione del blocco computer nei casi di inattività durante l'orario di servizio) per evitare che le credenziali di autenticazione di accesso al sistema informatico del Comune di Palermo, possano essere trafugate o utilizzate da altri soggetti;*
- 2) *La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente quale assegnatario della casella di posta elettronica è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli.*
- 3) *Il dipendente è responsabile del corretto uso della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio e pertanto non può inoltrare o veicolare messaggi di natura discriminatoria o*

offensiva, registrarsi a siti, bacheche elettroniche o forum che esulano dall'attività istituzionale o da scopi formativi e deve attenzionare i contatti verificando l'identità di destinatari sconosciuti o di dubbia provenienza.

4) Il servizio internet deve essere utilizzato per motivi connessi all'attività di servizio e/o strumentale alla stessa con diligenza, ponendo particolare attenzione alle finestre e/o le condizioni contrattuali di consultazione o di utilizzo eventualmente proposte.

Nei casi dubbi deve riferire al responsabile e/o al dirigente di riferimento per le determinazioni da porre in essere di concerto con il gestore del sistema informatico del Comune di Palermo.

ART. 11 Ter

Disposizioni particolari per il personale in lavoro agile e/o altra forme di lavoro a distanza (nuovo inserimento)

- 1) Il personale in lavoro agile e/o ammesso ad altre forme di lavoro a distanza secondo le vigenti disposizioni di legge e con le modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva e dal vigente Regolamento UU.SS. è tenuto a svolgere la prestazione nel luogo prestabilito e/o concordato con l'amministrazione, ed è tenuto a rispettare i vincoli orari e di contattabilità fissati nell'accordo individuali sottoscritto.
- 2) Nello svolgimento del lavoro in modalità agile il dipendente osserva le modalità di utilizzo delle dotazioni informatiche di cui al vigente regolamento Uffici e Servizi ed al CCNL vigente e agli accordi individuali all'uopo stipulati, sia nel caso di utilizzo di attrezzature informatiche di propria dotazione che nel caso in cui le stesse siano fornite dall'amministrazione;
- 3) 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 ogni rischio di perdita o diffusione accidentale a soggetti non autorizzati dei dati.
- 4) Il personale in lavoro agile è tenuto a rendicontare le attività svolte secondo le modalità e la tempistica stabilita dal Dirigente anche nell'ambito dell'accordo individuale

Art. 12
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. E' obbligo del Dirigente del Servizio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

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

4. E' obbligo del Dirigente che all'interno della struttura gestisce il personale sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando il relativo procedimento disciplinare in caso di pratiche scorrette.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente 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.

6. Il dirigente vigila sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica

Art. 12
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. E' obbligo del Dirigente del Servizio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

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

4. E' obbligo del Dirigente che all'interno della struttura gestisce il personale sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando il relativo procedimento disciplinare in caso di pratiche scorrette.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio, in particolare per le dotazioni informatiche con i limiti e le modalità di cui all'art. 11 bis; al contempo i servizi telefonici dell'ufficio devono essere utilizzati per soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dalla legge e dall'amministrazione, mantenendo l'assoluto riserbo sui dati dei quali si viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente 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.

(comma DI NUOVA ISTITUZIONE)

5-bis In linea con la recente normativa in materia di risparmio e di ottimizzazione delle risorse energetiche,

i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite dall'amministrazione in ordine all'utilizzo delle fonti di illuminazione e termiche o di condizionamento nei luoghi di lavoro.

In ogni caso, essi sono tenuti ad adottare la diligenza del buon padre di famiglia ed in particolare :

- *Ad accendere l'illuminazione dei locali di lavoro quando è necessario, sfruttando il più possibile la luce naturale e curando altresì lo spegnimento delle luci al termine della sessione di lavoro;*
- *Ad evitare dispersioni di calore e/o di aria condizionata con l'apertura indiscriminate delle finestre durante i periodi di accensione degli impianti, fatta salva la normale e doverosa areazione necessaria per la salubrità dell'ambiente di lavoro;*
- *Ad attendere allo spegnimento delle dotazioni informatiche al termine del servizio.*

6. Il dirigente vigila sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica

