Codice di comportamento dei dipendenti Gesco

(Estensore del documento: Paolo F. Quattropani; Responsabile del processo: Igor Colombi)

Sommario

0 Premesse 2
1 Art. 1. Disposizioni di carattere generale 4
2 Art. 2. Ambito di applicazione 4
3 Art. 3. Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali 4
4 Art. 4. Rapporto con il pubblico e con i terzi 6
5 Art. 5. Correttezza e comportamento in servizio 7
6 Art. 6. Collaborazione dei dipendenti per prevenire corruzione e cattiva amministrazione 9
7 Art. 7. Comportamento nei rapporti privati 10
8 Art. 8. Assegnatari di titolarità di uffici 10
9 Art. 9. Vigilanza 11

0 PREMESSE

Ge.S.Co. s.r.l. società partecipata del Comune di Alassio,

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante la *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*";

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*";

VISTO il decreto-legge 24 giugno 2014, n.90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con la legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di "*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", e le successive modificazioni e integrazioni apportate, in particolare, con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, all'art. 14 e all'art. 14 bis, concernente la disciplina dell'OIV;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*";

PRESO ATTO della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, relativa alle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*";

RITENUTO di dover procedere all'aggiornamento del vigente Codice di comportamento dei dipendenti Gesco, così come approvato dall'Assemblea dei soci in data 30/01/2018, alla luce delle citate Linee guida e delle modifiche normative intervenute;

EVIDENZIATO che Gesco, ai sensi delle Linee guida in materia, applica la disciplina sulla trasparenza (ai sensi dell'art. 2-bis, co.1, d.lgs. 33 del 2013) e la disciplina in materia di prevenzione della corruzione in cui è inclusa quella sui codici di comportamento;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165»;

Vigente al: 14-7-2023 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*";

RICHIAMANDO opportunamente integralmente i **Principi generali** (Art. 3) contenuti nel già citato D.P.R. 16/04/2013, n. 62, qui sotto riportati:

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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, caratteristiche genetiche, 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 anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

EMANA

il nuovo Codice di comportamento, così espresso nei suoi nove articoli qui sottoelencati a Indice:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale
Art. 2 Ambito di applicazione
Art. 3 Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
Art. 4 Rapporti con il pubblico
Art. 5 Correttezza e comportamento in servizio
Art. 6 Collaborazione dei dipendenti per prevenire corruzione e cattiva amministrazione
Art. 7 Comportamento nei rapporti privati
Art. 8 Assegnatari di titolarità di uffici
Art. 9 Vigilanza

1 ART. 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti Ge.S.Co. s.r.l. (di seguito denominata “Gesco”).
2. Alla Dirigenza e ai dipendenti Gesco si applicano le disposizioni del d.P.R. n. 62/2013, come integrato e specificato dal presente codice, e successive modificazioni e integrazioni.

2 ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del Codice si applicano all’Amministrazione, ai Dirigenti e al personale dipendente di Gesco, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di Gesco, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo (di seguito tutti denominati “dipendenti”);
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che operano in favore di Gesco. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, Gesco può inserire apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

3 ART. 3. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE, REALI E POTENZIALI

1. Il personale, di cui all’art. 2, è tenuto a comunicare:
    a) tutti i propri rapporti di collaborazione, e per quanto se ne sia a conoscenza anche quelli dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all’ufficio, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio di appartenenza e alle attività svolte;
    b) l’esercizio di attività politiche, professionali o economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti all’ufficio di assegnazione;
    c) il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con l’attività di competenza;
    d) i contatti avviati in relazione ad atti negoziali o autoritativi, ai quali abbia preso parte, con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi di Gesco, in vista dell'assunzione a qualunque titolo, al di fuori della stessa Gesco;
    e) l’assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura, ivi compresi gli incarichi elettivi o di rappresentanza nei partiti politici, qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da potere interferire con l’esercizio delle funzioni di Gesco.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per iscritto all'Ufficio amministrativo, al momento dell'assunzione, all'atto del conferimento di un incarico o dell'assegnazione ad altro ufficio e aggiornate ove intervengano variazioni.
3. Il personale, di cui all'art. 2, è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio amministrativo:
    a) le circostanze in cui sia intervenuto per dovere d'ufficio o abbia partecipato a qualsiasi titolo ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri;
    b) ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al Codice.
4. Il personale, di cui all'art. 2, nel caso in cui nel corso dell'attività di servizio ricorrano una o più delle disposizioni del Codice, è tenuto:
    a) ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di potenziale conflitto di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
    b) ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale in relazione alle pratiche dell'ufficio e dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione;
    c) ad evitare nella gestione dei contratti per conto di Gesco, situazioni di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente quelle eventuali proposte che comportino vantaggi personali per il dipendente, i suoi parenti, il convivente et similia.
5. Sul conflitto di interesse del dipendente decide la Direzione o il facente funzioni dell'Ufficio di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato, all'Ufficio di amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; nel caso in cui la situazione di conflitto tocchi livelli dirigenziali, sulla stessa decide l'Amministrazione Gesco; se la situazione di conflitto riguardi la stessa Amministrazione Gesco, la decisione spetta al Consiglio comunale dell'Ente di appartenenza; di tutte queste circostanze deve essere informato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Al personale, di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
    a) avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività di Gesco;
    b) procedere ad operazioni finanziarie con soggetti che siano anche solo in potenza destinatari di atti amministrativi di Gesco;
    c) aderire ad associazioni, organismi, o anche solo intrattenere relazioni, vietate dalla Legge;
    d) assumere altro impiego o incarico, nonché esercitare attività di natura economica (salvo nel caso in cui si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse di Gesco), senza aver ricevuto l'autorizzazione dall'Amministrazione;

e) svolgere parallela attività di libero professionista, che non siano iscrivibili a collaborazioni occasionali;
f) iscriversi a quegli albi professionali le cui specifiche disposizioni di legge disciplinanti la singola professione richieda, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale;
g) svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni et similia, già in corso con Gesco;
h) accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla assunzione dell'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
i) accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente entro i 100 euro), offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali;
j) chiedere o sollecitare regali o altre utilità, anche se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto uno o più Atti del proprio ufficio;
k) partecipare a convegni, dibattiti, seminari e corsi di formazione, ovvero pubblicare volumi, saggi, o articoli in violazione dei doveri previsti dal Codice;
l) tenere rapporti diretti, con portatori di interessi, al di fuori della sede di Gesco o con modalità diversa da quelle stabilite nel Codice, ad eccezione degli incontri di natura occasionala in eventi pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio, ecc.

4 ART. 4. RAPPORTO CON IL PUBBLICO E CON I TERZI

1. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra Gesco e i soggetti interessati a qualunque titolo dall'attività da essa svolta, il personale, di cui all'art. 2, è tenuto:
   a. ad assicurare la qualità dell'attività svolta a supporto della funzione istituzionale, fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze ed alla corrispondenza;
   b. ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da Gesco per iscritto;
   c. a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti previsti dalla Legge.
2. Al personale, di cui all'art. 2, è fatto divieto:
   a. di violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
   b. di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione su argomenti istituzionali, salvo che sia preposto a tale attività; il personale è tenuto ad informare preventivamente Gesco in caso di richiesta di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa;

c. di tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi così come all'immagine di Gesco, nonché al rispetto delle istituzioni, astenendosi dall'esprimere valutazioni e rilasciare giudizi o dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso il web ed ogni social media, anche se aperti a soli pochi utenti;
d. di pubblicare attraverso web o social media, foto o video lesivi per Gesco.

5 ART. 5. CORRETTEZZA E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale, di cui all'art. 2, nell'ambito del contributo richiesto per il buon funzionamento di Gesco, è tenuto:
    a. ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio, per operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
    b. ad assolvere con diligenza i compiti assegnati dalla Direzione o dagli assegnatari di titolarità di uffici competenti ad impartire disposizioni di servizio;
    c. a contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti da Gesco; a tale fine, in coerenza con il ruolo svolto, propone gli obiettivi operativi, mette in atto le azioni necessarie per il loro raggiungimento e contribuisce all'ottimale funzionamento del sistema di misurazione della valutazione della performance organizzativa e individuale;
    d. ad assicurare costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro;
    e. ad accrescere il proprio aggiornamento professionale aderendo ai corsi di formazione obbligatori proposti dall'amministrazione con particolare riferimento alle materie di interesse di Gesco.
2. Il personale, di cui all'art. 2, nell'ambito degli obblighi derivanti da norme e regolamenti interni, è altresì tenuto:
    a. ad osservare gli obblighi di riservatezza;
    b. a comunicare tempestivamente le informazioni inerenti all'orario di lavoro e alla presenza in servizio, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
    c. a comunicare entro 7 giorni all'Ufficio amministrativo ogni mutamento di residenza e domicilio, nonché del recapito ove indirizzare comunicazioni d'ufficio;
    d. ad usufruire dei permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
    e. a comunicare, senza ritardo, all'Amministrazione Gesco e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto di condanna penale, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;

f. a comunicare tempestivamente a Gesco le azioni giudiziarie che il dipendente intenda eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei suoi confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale;
g. ad indossare un abbigliamento consono alle funzioni istituzionali svolte.

3. Il personale, di cui all'art. 2, nel disporre dei beni e delle risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio, è tenuto:
    a. ad utilizzare i mezzi, il materiale o le attrezzature nel rispetto della Legge e delle condizioni previste;
    b. a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio, adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione all'assegnatario di titolarità del proprio ufficio;
    c. ad osservare le disposizioni previste in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
    d. a rispettare il programma interno di riduzione dei consumi di materiali, del loro riciclo e del contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
4. Al dipendente è fatto divieto:
    a. di utilizzare la posta elettronica in modo improprio o estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
    b. di assentarsi ingiustificatamente dal servizio o di abbandonare arbitrariamente lo stesso o di attestare falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi, al fine di far risultare presenza in servizio o a trarre in inganno Gesco relativamente al rispetto dell'orario di lavoro dello stesso;
    c. di distrarre, sottrarre o usare abusivamente a fini di lucro o di vantaggio proprio o altrui, somme, valori o cose di proprietà di Gesco o da questa detenute o ad essa destinate, ovvero di essere connivente o tollerante a tali abusi;
    d. di alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte da Gesco per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e non pertinenti all'attività lavorativa;
    e. di tenere, nell'ambiente di lavoro, un comportamento aggressivo, denigratorio o ostile nei confronti degli altri dipendenti o degli utenti, ovvero comportamenti irrispettosi e offensivi basati su differenze di sesso, religione, età o convinzioni religiose o politiche.
5. Sull'utilizzo delle tecnologie informatiche:
    a. l'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;

b. l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato 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 o riscontri altre difficoltà tecniche;
c. il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza; a tal dine ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo sia reperibile
d. al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali
e. al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6 ART. 6. COLLABORAZIONE DEI DIPENDENTI PER PREVENIRE CORRUZIONE E CATTIVA AMMINISTRAZIONE

1. Il personale, di cui all'art. 2, è tenuto:
    a. a rispettare quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti "Piano triennale"), contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
    b. a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
        i. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale;
        ii. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano triennale;
        iii. eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza;
    c. a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le

informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;

d. ad attenersi, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale;
e. ad astenersi dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, ovvero di chi segnala abusi o illeciti;
f. a collaborare con l'autorità disciplinare competente, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
g. a segnalare alla Direzione o agli assegnatari di titolarità le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

7 ART. 7. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Al personale, di cui all'art. 2, è fatto divieto di:
    a. tenere comportamenti da cui derivino pregiudizi all'immagine, all'autorevolezza e all'imparzialità di Gesco;
    b. sfruttare o menzionare la posizione che ricopre per ottenere utilità o accordarsi per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di altre persone;
    c. nell'utilizzo dei propri account di 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 alla amministrazione di appartenenza; è in ogni caso tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
    d. fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

8 ART. 8. ASSEGNATARI DI TITOLARITÀ DI UFFICI

1. Gli assegnatari di titolarità di ufficio, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, adottando un comportamento, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, hanno il dovere di:
    a. provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;

b. promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
c. vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013;
d. verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Gesco, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
e. gli assegnatari di titolarità curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
f. gli assegnatari di titolarità curano, 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
g. gli assegnatari di titolarità valutano l’applicazione di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

9 ART. 9. VIGILANZA

1. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, Gesco si avvale, per i procedimenti disciplinari, del Direttore Generale che ha la delega specifica in contratto, operando in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’art.1, co.7 della legge n.190 del 2012; le attività del Direttore Generale si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale, adottato ai sensi dell’art. 1, co.2 della legge 190/2012.
2. Il controllo sul rispetto del Codice, da parte della Direzione e assegnatari di titolarità, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull’attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall’art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

Stato di revisione:

Revisione	Data	Descrizione	Paragrafo/i	Pagina/e	**Stato**
0	30/01/2018	1° emissione	Tutti	Tutte	Abrogato
1	16/08/2023	1° revisione completa	Tutti	Tutte	Vigente

(RQ) VERIFICA/APPROVAZIONE	Firma:	Data:
EMISSIONE	Firma:	Data: