

**Modifiche ed integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montepulciano approvato con deliberazioni della Giunta comunale n. 8 in data 27 gennaio 2014 e n. 159 in data 25 maggio 2016.**

### **ARTICOLO 13 Comportamento nei rapporti privati.**

**All'articolo 13 è aggiunto il seguente comma:**

**“2. Oltre a quanto previsto nel comma precedente, il dipendente:**

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;**
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio ad esclusione di quelle soggette a pubblicazione, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy;**
- c) non rende pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato della amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori”.**

### **ARTICOLO 15 Rapporti con il pubblico.**

**All'articolo 15 è aggiunto il seguente comma:**

**“6. I contatti con i mass media sono di competenza dell'ufficio stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza previo concerto con l'ufficio stampa e con il Responsabile dell'Area qualora si tratti di dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa”.**

### **ARTICOLO 17 bis Disposizioni particolari per il personale in telelavoro e lavoro agile.**

**Dopo l'articolo 17 è introdotto il seguente articolo 17 bis:**

**“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 e la contattabilità come se fosse in ufficio.**

2. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità 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 policy aziendali in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.

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 dal proprio Responsabile anche nello specifico accordo individuale”

## **ARTICOLO 18 Vigilanza e controlli nel Comune di Montepulciano.**

**All'articolo 18 sono aggiunti i seguenti commi:**

“3. I Responsabili di Area, in collaborazione, se del caso, con il RPCT, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di comportamento.

4. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice e sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico è obbligatoria”.