

Comune di Dervio  
Provincia di Lecco



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI DERVIO

REDATTO DAL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. EMIL MAZZOLENI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. ... DEL ...

## *Sommario*

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2. Ambito di applicazione**
- Art. 3. Principio di economicità**
- Art. 4. Regali compensi e altre utilità**
- Art. 5. Incarichi di collaborazione**
- Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**
- Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziaria**
- Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione**
- Art. 9. Prevenzione della corruzione**
- Art. 10. Trasparenza**
- Art. 11. Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 12. Comportamento in Servizio**
- Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione**
- Art. 14 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili**
- Art. 15. Contratti e altri atti negoziali**
- Art. 16. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**
- Art. 17. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**
- Art. 18. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale**
- Art. 19. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 20. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**
- Art. 21. Modalità di utilizzo degli strumenti informatici**
- Art. 22. Gestione delle password e degli account**
- Art. 23. Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**
- Art. 24. Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici**
- Art. 25. Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile**
- Art. 26. Gestione e utilizzo di Internet**
- Art. 27. Gestione e utilizzo della posta elettronica**
- Art. 28. Gestione e utilizzo dei social network**
- Art. 29. Efficientamento energetico**
- Art. 30. Disposizioni finali**

## **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato semplicemente “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto ad osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato semplicemente “Codice generale” che costituisce la base minima ed imprescindibile di ciascun Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni comunali e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

## **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili al personale dipendente del Comune di Dervio, sia a tempo determinato, sia indeterminato (compresi anche collaboratori che prestano il proprio servizio con progetti specifici quali, ad esempio, tirocinanti, “Dote Comune”, servizio civile, borse lavoro, etc.). Il presente Codice sarà recepito nei bandi di selezione del personale dell’Ente.

2. Il Comune di Dervio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell’Amministrazione, nonché ai contratti di servizio stipulati dal Comune con le Società partecipate. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

L’applicazione del presente Codice è estesa ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati. Nella nozione di “personale” e “dipendente”, di seguito utilizzata, vengono intese tutte le categorie di personale citate nel presente articolo.

3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee ad escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento;

4. Le disposizioni contenute nel Codice generale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.lgs. n. 231 del 2001.

## **Art. 3. Principio di economicità**

1. Il dipendente non effettua fotocopie o stampe a colori quando ciò non risulti essere strettamente indispensabile al miglior svolgimento del proprio lavoro.

2. Il dipendente conserva i documenti preferibilmente in un formato digitale che ne consenta l’uso nel tempo privilegiando formati aperti.

3. Il dipendente conserva esclusivamente in formato digitale gli atti sottoscritti digitalmente.

4. Il dipendente conserva in formato cartaceo soltanto i documenti protocollati con firma autografa.

5. I documenti digitali comunali dovranno essere conservati sia sul server comunale, sia sul cloud.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al Codice dell’amministrazione digitale e al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

#### **Art. 4. Regali compensi e altre utilità**

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in € 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi gli € 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione comunale.
4. I responsabili degli uffici, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5. Incarichi di collaborazione**

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del Codice generale "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 all'ufficio di appartenenza", ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio oppure al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
3. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente si intendono in particolare:
  - coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i già menzionati procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili d'area.

#### **Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio.  
Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte.

3. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori" del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte del Responsabile d'area di appartenenza o Titolare di Posizione Organizzativa, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del Codice generale "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati" ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

6. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

7. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

## **Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale, "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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) se 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili degli uffici, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile d'area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Il Responsabile d'area competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività

inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

5. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

6. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

7. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili degli uffici, competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

## **Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione**

1. Il personale, qualora ricorrano i seguenti presupposti di cui all'articolo 7 del Codice generale, "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, 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 debito 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza" fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile dell'ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il responsabile dell'ufficio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono sempre effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche qualora non si rilevi un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente ovvero relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile dell'ufficio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale, soprattutto in relazione alle situazioni relazionali, anche sentimentali, di frequentazione abituale, con regolarità eccedente due o più intrattenimenti, non ancora formalizzate in un rapporto giuridico.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza) avoca a sé la decisione, che è assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice generale.

9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

## **Art. 9. Prevenzione della corruzione**

1. I dirigenti/ responsabili d'area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti, PIAO), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando le modalità pubblicate nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati.

Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

8. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **Art. 10. Trasparenza**

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PIAO.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

### **Art. 11. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per realizzare scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
7. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
8. Il dipendente evita sempre di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

### **Art. 12. Comportamento in Servizio**

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura/ responsabili d'area vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I responsabili degli uffici, per quanto possibile, hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente,



salvo che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

7. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

8. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

9. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

### **Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione**

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, da cittadini che si identificano, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono sempre esitati entro trenta giorni.

2. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, gli agenti di Polizia Locale sono in divisa ed esibiscono il tesserino a richiesta dell'utente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli Assessori e Consiglieri Comunali, dal segretario comunale e dalla sua segreteria. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con tutti i mezzi di comunicazione oppure a rilasciare dichiarazioni e interviste, se non autorizzato dall'Amministrazione. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

7. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

### **Art. 14 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili**

1. Le comunicazioni rese dal dirigente/ responsabile d'area ai sensi dell'articolo 13, comma 3, del Codice generale “ Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le

partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge" sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente/ responsabile d'area s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

2. Il dirigente/ responsabile d'area è tenuto, ad osservare e, per quanto possibile, a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

3. Il dirigente/responsabile d'area vigila affinché non si verificano fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente Codice.

4. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato a garantire l'assolvimento dell'incarico.

5. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa ed il Segretario comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario comunale cura l'archiviazione delle informazioni e delle documentazioni di cui al presente comma.

6. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

7. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

8. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa deve astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente / responsabile d'area ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

9. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa 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, 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.

10. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa 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 d'area incaricato di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

11. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

12. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e 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'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

13. Il Responsabile d'area incaricato di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

### **Art. 15. Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che sia in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

3. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

4. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto del Comune, ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

5. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

6. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

7. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche.

8. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

## **Art. 16. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il presidente delle commissioni esaminatrici vigila sul rispetto del precedente comma.

## **Art. 17. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Per lavoro agile (“smart working”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l’amministrazione.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all’attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell’esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al Codice disciplinare e ai codici di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.
7. Il segretario comunale ha facoltà di organizzare il lavoro dei responsabili delle posizioni organizzative di ciascuna area in cui l’Ente è ripartito mediante incontri di staff meeting da remoto.

## **Art. 18. Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia municipale**

1. Il personale del Servizio di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l’immagine del comune. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscono per ragioni di ufficio.
3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all’osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Servizio.
4. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell’aspetto esteriore. In particolare, l’acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l’uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l’assetto formale dell’uniforme.
6. Il personale non può alterare l’assetto dell’uniforme sia nella foggia, sia nel modo in cui è indossata. In caso difetto dell’integrità dell’uniforme per usura, comprese calze o collant, si provvede al rinnovo. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro della divisa.
7. I superiori controllano l’adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l’operatore al rispetto della norma oppure al rinnovo dell’uniforme usurata.

## **Art. 19. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attivazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del decreto legislativo 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.

## **Art. 20. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano della prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice generale di cui agli articoli: - 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, -5, comma 2, -14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti previsti dal Codice generale agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di contratti collettivi

## **Art. 21. Modalità di utilizzo degli strumenti informatici**

1. Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni:

a) per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi comunali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'ente; in particolare, è vietato scaricare software di programmazione anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa e preventiva autorizzazione scritta del proprio Responsabile di Settore, di concerto con il Responsabile della transizione al digitale.

b) non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer e installare periferiche ottiche esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, previa espressa autorizzazione scritta del proprio Responsabile di Settore, di concerto con il Responsabile della transizione al digitale.

c) gli applicativi gestionali sono destinati alla gestione di informazioni il cui utilizzo deve essere compatibile con la normativa vigente relativa alla privacy di cui al Regolamento UE n. 2016/679 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come attuato nel Comune di Dervio dal Regolamento sulla protezione dei dati personali, approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 43 del 23.08.2022, nonché dalla normativa nazionale di cui al D.lgs. 30.06.2003, n. 196, così come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101.

d) è vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne;

e) non è consentito agli utenti duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico, se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;

f) l'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del personal computer deve sempre essere tempestivamente comunicato al Responsabile della transizione al digitale;

g) il Responsabile della transizione al digitale è autorizzato alla rimozione dei files o applicazioni che ritiene essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli personal computer, sia sulle unità di rete.

h) il Responsabile della transizione al digitale può, in qualsiasi momento, accedere al personal computer (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente.

i) ogni dipendente che dovrà per qualsiasi motivo lasciare incustodita la propria postazione di lavoro sarà tenuto a chiudere tutte le applicazioni attive e bloccare l'accesso o spegnere fisicamente il pc.

## **Art. 22. Gestione delle password e degli account**

1. L'account è costituito da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password).

2. Si distinguono account di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica password, in particolare:

- password di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete;
- password per l'accesso a particolari programmi e applicativi, ivi compresa la intranet;

3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa deve essere modificata al primo utilizzo e periodicamente ai sensi della normativa in vigore, secondo la procedura di modifica proposta automaticamente all'utente.

4. La password è personale, segreta e non cedibile a terzi. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'account individuale del dipendente dovrà essere immediatamente dismesso.

6. Il Responsabile del Servizio Personale comunica tempestivamente al Responsabile della transizione al digitale le variazioni del personale, affinché possa procedere alla creazione, modifica e cancellazione degli account.

### **Art. 23. Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner, plotter o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.
2. Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

### **Art. 24. Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici**

1. L'utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
2. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia il Comune predispone, ove tecnicamente possibile, adeguate profilazioni che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamata.
3. Il Comune, per finalità di gestione contabile, procede alla registrazione e alla conservazione, per il tempo strettamente necessario dei tabulati del traffico effettuato.

### **Art. 25. Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile**

1. È fatto assoluto divieto di cessione ai terzi degli apparecchi e delle SIM.
2. Se le condizioni tecniche lo consentono, i cellulari di servizio assegnati agli utenti devono risultare attivi e raggiungibili quando essi sono in attività di servizio.
3. Il traffico telefonico per ragioni di servizio deve essere attestato dal responsabile dell'area assegnataria degli apparecchi di telefonia mobile, contestualmente alla consuntivazione periodica.

### **Art. 26. Gestione e utilizzo di Internet**

1. L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti all'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per aree o servizi, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio / video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.
3. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 4, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni:
  - a) non accedere ed evitare ogni forma di registrazione a siti Internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro.
  - b) è vietata la consultazione delle banche dati a pagamento per finalità non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, pur essendo autorizzati all'accesso.
  - c) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non rientrante nei compiti istituzionali tramite internet, con particolare riguardo a acquisti on-line e simili.
  - d) è facoltà dell'Amministrazione disporre controlli a campione sui siti web visitati.
  - e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, social network e similari.
  - f) non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati con tecnologie "peer to peer" (da utente a utente).
4. L'Amministrazione si riserva di applicare delle restrizioni ("Black list") alla navigazione sui siti internet ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

### **Art. 27. Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. Ad ogni ufficio del Comune viene assegnata una casella di posta elettronica definita “casella di posta elettronica dell’ufficio o istituzionale” in ordine alla quale la Giunta Comunale individua un responsabile della gestione che deve assicurare quotidianamente la lettura e l’evasione delle e-mail ricevute. La “casella di posta elettronica dell’ufficio o istituzionale” potrà essere condivisa tra più addetti individuati dal Dirigente di riferimento, alcuni solo in lettura ed altri anche in lettura/scrittura.
2. In caso di assenze dal lavoro il Responsabile della gestione della “casella di posta elettronica dell’ufficio o istituzionale” deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi della casella per garantire la continuità del servizio.
3. La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa.
4. L’uso della posta elettronica personale è consentito solo qualora l’ente non abbia fornito una casella di posta elettronica istituzionale.
4. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di “mail spamming” o trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan, etc., finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.
5. Al fine di garantire la continuità dell’attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata, gli utenti sono tenuti ad utilizzare un’apposita funzionalità di sistema che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell’assenza del destinatario e indicando eventuali modalità per contattare la struttura.
6. In caso di assenze non programmate, qualora l’utente non possa attivare la già menzionata procedura, se necessario il Responsabile di Settore può richiederne formalmente l’attivazione al Responsabile della transizione al digitale.

### **Art. 28. Gestione e utilizzo dei social network**

1. Il dipendente comunale si astiene sempre dal commentare (sia in positivo, sia in negativo) l’operato dell’amministrazione comunale sui social network (WhatsApp, Snapchat, Telegram, Facebook, Instagram, Twitter, Messenger, YouTube, TikTok, etc.), anche qualora la conversazione abbia natura strettamente privata o l’accesso alla conversazione stessa sia limitata ad un gruppo limitato di persone.
2. L’inosservanza della disposizione del previo comma è considerata colpa grave ai fini disciplinari.

### **Art. 29. Efficientamento energetico**

1. I dipendenti comunali sono sempre chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare dei comportamenti orientati all’efficienza energetica in conformità alle disposizioni interne.
2. L’attuazione di programmi di risparmio energetico e di misure per l’uso intelligente e razionale dell’energia nell’Ente può essere rafforzata prevedendo specifici incentivi e premialità per i lavoratori.

### **Art. 30. Disposizioni finali**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura che, ai sensi dell’articolo 17, comma 2 del Codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché tramite protocollo interno inviato a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione.
2. Copia del presente Codice è appesa alla bacheca sindacale posta all’ingresso del luogo di lavoro e consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico.
3. Sull’applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili d’area incaricati posizione organizzativa, il segretario comunale, nonché l’ufficio procedimenti disciplinari.