



COMUNE DI VAL LIONA
Provincia di Vicenza

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VAL LIONA

adeguato all'art. 54, comma 1-bis, D.lgs. 30.03.2001, n. 165

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 135 del 29/12/2022

Sommario

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 – Principi generali

SEZIONE II REGALI, PARTECIPAZIONI, COMUNICAZIONI E ASTENSIONE

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 6 – Obbligo di astensione

SEZIONE III OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Articolo 7 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 8 – Comportamento in servizio

Articolo 9 – Obblighi di comportamento nello svolgimenti di Lavoro agile

Articolo 10 – Rapporti con il pubblico

SEZIONE IV DISPOSIZIONI PER I RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di unità organizzativa

Articolo 12 – Contratti e altri atti negoziali

SEZIONE V UTILIZZO DELLE TECOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Articolo 13 – Disposizioni generali sull'utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

Articolo 14 - Utilizzo del personal computer

Articolo 15 - Gestione delle password

Articolo 16 - Dispositivi mobili

Articolo 17 - L'uso della rete internet

Articolo 18 - Instant messaging, chat, piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata

Articolo 19 - Posta elettronica

Articolo 20 - Social network e social media

Articolo 21 - Utilizzo di dati

SEZIONE VI VIGILANZA, MONITORAGGIO E RESPONSABILITA'

Articolo 22 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 23 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 24 – Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

Articolo 25 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

SEZIONE VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 27 – Tutela dei dati personali

Articolo 28 – Disposizioni finali

Allegato A – Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Val Liona, di seguito denominato semplicemente «Codice», nel rispetto dell'art. 54, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 14 aprile 2013, n. 62, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Val Liona sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) di questo Comune e dal D.lgs. n. 165/2001.
2. L'applicazione delle disposizioni del Codice è estesa, per quanto compatibile, a:
 - a) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,
 - b) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
 - c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e/o che realizzano opere e/o lavori in favore dell'amministrazione.

Negli atti di incarico e/o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. In tali disposizioni o clausole sono specificate le previsioni del Codice ritenute compatibili e che si intendono pertanto estese ai collaboratori, consulenti o appaltatori.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente del Comune 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.
2. Il dipendente conforma il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice disciplinare di cui al vigente CCNL per le funzioni locali (già art. 59 del CCNL 2016/2018, ora art. 72 del CCNL 2019/2021). Il dipendente osserva, inoltre, le disposizioni del presente Codice, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente; perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; esercitando i propri compiti mediante un'azione amministrativa orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia; assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti; astenendosi in caso di conflitto di interesse.
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; esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

SEZIONE II

REGALI, PARTECIPAZIONI, COMUNICAZIONI E ASTENSIONE

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, nemmeno da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a 50,00 euro.
6. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità, nel rispetto dei commi precedenti, il cui valore economico complessivo superi i 150,00 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.
7. 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'unità organizzativa (o dal Segretario Comunale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di unità organizzativa) quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di unità organizzativa, e per conoscenza al RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e 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. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente in ogni caso si astiene dal compiere attività e/o assumere decisioni e/o provvedimenti che abbiano quali destinatari associazioni e/o organizzazioni di cui faccia parte.

¹ Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi – ALLEGATO A

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto² entro il termine di 10 giorni il Responsabile di unità organizzativa 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 predetti 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.
2. Il Responsabile di unità organizzativa competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Responsabile, la decisione è assunta dal Segretario comunale.
3. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e conflitti d'interesse già comunicati.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. 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 ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata, dal dipendente al Responsabile di unità organizzativa o dal Responsabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

² Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi – ALLEGATO A

SEZIONE III OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Art. 7 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente, nei rapporti privati tiene un comportamento non lesivo dell'immagine dell'amministrazione ed evita di dare giudizi e/o valutazioni sull'operato dell'amministrazione stessa.

Art. 8 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente, nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 2 del presente Codice, antepone il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati, propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. Il dipendente deve, in particolare:
 - a) collaborare con diligenza;
 - b) rispettare l'orario di lavoro;
 - c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di unità organizzativa;
 - d) mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - e) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - f) in caso di malattia, fatti salvi gli obblighi di presentazione del certificato attestante lo stato di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento.
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di unità organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di unità organizzativa segnala tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al

risparmio energetico.

6. Il Responsabile di unità organizzativa e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 9 – Obblighi di comportamento nello svolgimento di Lavoro agile

1. Ai fini del presente Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, e dal CCNL 2019/2021 (artt. 63 – 67), il “lavoro agile” è una delle possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa avviene in parte al di fuori dalla sede di lavoro assegnata, senza che ciò determini una variazione della stessa sede, né la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro (giornaliero e settimanale) contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 10 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta in tempi congrui telefonica o a mezzo personal computer;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione puntuale ed esaustiva dell'attività svolta.
5. Nel rispetto del principio di non discriminazione, il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).
6. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno smart working sicuro indicate al presente link:
<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>
7. Il dipendente rispetta le ulteriori disposizioni in materia di Lavoro agile contenute nell'eventuale Regolamento approvato dall'amministrazione nel rispetto delle previsioni del Titolo VI Lavoro a distanza – Capo I Lavoro agile del CCNL 2019/2021,

Art. 10 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e

accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo utilizzato dall'utenza, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.
5. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di unità organizzativa competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di unità organizzativa, l'ordine cronologico di arrivo e non rifiuta prestazioni, a cui sia tenuto, con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di unità organizzativa la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
6. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Val Lione e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia, e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

SEZIONE IV
DISPOSIZIONI PER I RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Unità Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme della presente sezione si applicano ai Responsabili di unità organizzativa, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.lgs. n. 267/2000, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di unità 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 per l'assolvimento dell'incarico; 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; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile di unità organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto³ all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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.
4. Il Responsabile di unità organizzativa, eventualmente con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, 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.
5. Il Responsabile di unità 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di unità organizzativa tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
6. Il Responsabile di unità organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.
7. Il Responsabile di unità organizzativa intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
8. Il Responsabile di unità organizzativa osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali

³ Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interessi dichiarazione – ALLEGATO A

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile⁴. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di unità organizzativa.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile⁵, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di unità organizzativa.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di unità organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

⁴ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

⁵ Contratto concluso mediante moduli o formulari

SEZIONE V
UTILIZZO DELLE TECOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Art. 13 – Disposizioni generali sull'utilizzo di tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media

1. Sono disciplinate dal Codice le condizioni di utilizzo delle risorse informatiche e dei dispositivi fissi e mobili (personal computer, smartphone, tablet, modem/router, etc.), qualora utilizzati come strumenti informatici, che il Comune di Val Liona mette a disposizione del personale dipendente per l'esecuzione delle funzioni istituzionali di competenza, non solo all'interno dei locali dell'Ente, ma anche in modalità remota o agile (es. smart working, lavoro agile, etc.).
2. La disciplina contenuta nella presente sezione del Codice ha lo scopo di tutelare i beni di proprietà dell'Ente, consegnati in uso ai propri dipendenti, al fine di evitare condotte inconsapevoli e/o scorrette, che possono esporre l'Ente a rischi connessi con la sicurezza, oltre ad eventuali danni patrimoniali a terzi, o di immagine.
3. I criteri che devono essere seguiti dai dipendenti per utilizzare gli strumenti informatici e di telefonia mobile sono:
 - a) il rispetto delle leggi e norme vigenti, in particolare le leggi in materia di sicurezza dei dati, tutela della privacy, tutela del copyright e modalità di accesso e uso dei sistemi informatici e telematici;
 - b) il rispetto delle norme e procedure lavorative generali, definite da ciascun Responsabile;
 - c) rispetto delle norme e procedure specifiche eventualmente definite dall'Ente.
4. Gli strumenti informatici oggetto delle presenti disposizioni sono gli apparati ed i servizi di proprietà (o affidati in uso) dell'Ente, messi a disposizione per svolgere quotidianamente il proprio lavoro, a titolo esemplificativo non esaustivo: i PC, sia fissi che portatili; gli smartphone; la connessione ad Internet e gli strumenti di scambio di comunicazioni e file; la posta elettronica e la posta elettronica certificata; i programmi e gli applicativi in uso ai dipendenti tutti; qualunque altro strumento riconducibile ad attività informatica, quali ad esempio portali web, piattaforme e applicativi messi a disposizione da e per l'Ente.
5. Ciascun dipendente è direttamente responsabile dell'utilizzo efficace, efficiente ed eticamente corretto degli strumenti, dei servizi e dei sistemi informativi. L'uso inappropriato o illegale del proprio PC e relativi strumenti, programmi e applicativi può comportare violazioni anche aventi natura penale, con le eventuali conseguenti azioni legali nei confronti del soggetto che abbia commesso illecito.
6. In caso di furto o smarrimento di un qualsiasi dispositivo (PC, dispositivo mobile, etc.) il dipendente è tenuto a presentare immediatamente denuncia alle competenti Autorità di Pubblica Sicurezza, e ad avvertire tempestivamente l'Ente.
7. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle tecnologie di lavoro, utilizzando gli strumenti informatici e le piattaforme che l'amministrazione mette a disposizione.
8. Il dipendente adegua le prassi organizzative del proprio lavoro in conformità all'evoluzione tecnologica delle strumentazioni di cui dispone per ragioni di servizio.

Art. 14 - Utilizzo del personal computer

1. Il PC deve essere utilizzato con la dovuta cura. In particolare, il dipendente deve:
 - a) assicurarsi che il proprio PC abbia attivata una procedura di autenticazione all'accensione;
 - b) non lasciare il proprio PC acceso e incustodito quando il proprio Utente è connesso e quindi l'accesso ai dati e alle applicazioni è garantito;
 - c) assicurarsi che, allontanandosi dalla propria postazione, sia attivato lo screensaver fornito dal sistema operativo che richiede una password per essere disattivato;
 - d) eseguire il processo di logout alla fine della sessione di lavoro e spegnere il PC ogni volta a fine giornata lavorativa, per permettere gli aggiornamenti necessari;

- e) salvare obbligatoriamente il proprio lavoro (file, dati e documenti) sulle risorse cloud/server comunali, o sulle piattaforme gestionali a disposizione dell'Ente, al fine di eliminare il rischio di perdita dei dati, e di avere accesso al proprio materiale di lavoro da qualsiasi postazione dell'Ente;
 - f) nel caso di dati che debbano indispensabilmente essere salvati sulle unità locali del PC, il dipendente è tenuto ad eseguire a propria cura il backup manuali degli eventuali dati locali (che non sono sotto altre procedure di backup);
 - g) non modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione;
 - h) non utilizzare gli strumenti di archiviazione (risorse CLOUD, dispositivi USB, hard-disk removibili) per fini personali;
 - i) non duplicare o diffondere software o file illegali (musica, film, ecc.) o software personali;
 - j) non duplicare o diffondere il software gestionale senza specifica autorizzazione.
2. Al fine di evitare il rischio di intrusione e diffusione di malware, ovvero software creati con il solo scopo di causare danni più o meno gravi al sistema su cui vengono eseguiti (rientrano in questa categoria virus, worm, spyware e altri programmi dannosi), che costituiscono una delle minacce più frequenti alla sicurezza, è necessario che il personale si attenga alle seguenti norme:
- a) verificare periodicamente l'effettivo funzionamento dei software di protezione appositamente installati sul sistema, e non disattivarli in nessuna occasione e per nessuna ragione. I software di protezione vengono aggiornati automaticamente tramite la rete interna dell'Ente; è indispensabile, pertanto, collegare sistematicamente, almeno una volta in ogni giornata di utilizzo, il PC alla rete aziendale, anche tramite il collegamento remoto VPN, al fine di consentire l'esecuzione dei necessari aggiornamenti;
 - b) evitare il download e l'esecuzione di materiale che potrebbe contenere virus o altri software dannosi;
 - c) non scaricare mai file provenienti da mittenti sconosciuti o sospetti e, ove necessario, effettuare sempre un controllo tramite antivirus, prima di acquisire o aprire qualunque programma o documento acquisito via posta elettronica. In caso di dubbio contattare il Responsabile dei servizi informatici.

Art. 15 - Gestione delle password

1. Per l'uso dei sistemi informativi e di archiviazione, nonché degli applicativi in uso presso l'Ente, sono assegnate a ciascun dipendente specifiche credenziali di accesso (login e password e, ove necessario, PIN). L'uso di tali credenziali è strettamente individuale e non deve essere condiviso con altre persone. Il dipendente è responsabile delle credenziali a lui assegnate e della segretezza della propria password. Le credenziali individuali non possono essere comunicate a terzi, in quanto associate all'identità dell'utente assegnatario, e identificative dello stesso nell'ambito dell'operatività all'interno dei sistemi informativi. Eventuali violazioni delle procedure di accesso e sicurezza dei sistemi informativi, di cui un dipendente venga a conoscenza, devono essere immediatamente segnalate.
2. È necessario cambiare la password con regolarità. Ad ulteriore garanzia di sicurezza, oltre che in adempimento a specifiche disposizioni legislative, le password di accesso ai sistemi sono soggette a rinnovo obbligatorio, con cadenza predefinita, con segnalazione all'utente dell'approssimarsi della scadenza.
3. La password individuale deve essere riservata. Il dipendente deve mantenere i seguenti accorgimenti:
 - a) non trascrivere la password su pezzi di carta o post-it lasciati in vista sulla scrivania, o attaccati al monitor;
 - b) non comunicare a nessuno la propria password;
 - c) non condividere con nessuno la propria password;
 - d) assicurarsi che nessuno guardi la tastiera con l'intenzione di memorizzare la password, mentre la si digita;
 - e) non inviare la password tramite e-mail e, se proprio è necessario comunicarla, farlo a voce, per

- telefono o a mano in una busta chiusa;
- f) non utilizzare la stessa password per più scopi o procedure informatiche;
 - g) non utilizzare la funzione di memorizzazione automatica delle password inclusa nei vari browser;
 - h) qualora sia stato affidato all'Utente l'utilizzo di una procedura informatica con una password di default, ed il sistema non lo richieda automaticamente al primo accesso, è necessario che l'Utente provveda a personalizzarla immediatamente al primo uso cambiandola con una password di propria scelta, impostata secondo i criteri sopra indicati.

Art. 16 - Dispositivi mobili

1. L'assegnazione e l'uso dei dispositivi di telefonia e connettività mobile (cellulari, smartphone, tablet, modem/router, etc.), come quelle dei personal computer, rispondono all'interesse ed alle esigenze dell'Ente, al fine di migliorare la qualità del lavoro e della produttività, in un quadro di economia, efficacia ed efficienza. I dispositivi possono essere utilizzati come strumento informatico, sia per la gestione della comunicazione, ad esempio a mezzo e-mail, che per la navigazione online, oppure per la connettività Internet.
2. Il dispositivo mobile può essere utilizzato solo per ragioni di servizio, ed è obbligo di ogni assegnatario farne un uso appropriato ed averne una diligente cura, custodia e conservazione. L'apparecchio affidato al dipendente non può essere dato in uso a colleghi o terzi.
3. La scheda SIM eventualmente assegnata, e i dispositivi per utilizzarla, dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per ragioni di servizio. Non è consentito attivare sulla scheda SIM servizi in abbonamento o traffico dati per uso personale e/o non autorizzati.
4. Il dipendente dovrà inoltre custodire la scheda ove sono riportati vari codici PIN e PUK.

Art. 17 - L'uso della rete internet

1. La navigazione su Internet, attraverso cavo di rete o Wi-Fi, qualora disponibile, è un servizio che viene messo a disposizione a supporto delle attività istituzionali.
2. Il dipendente è tenuto a:
 - a) navigare per il tempo strettamente necessario e solo per fini di natura lavorativa o professionale;
 - b) non navigare su siti aventi contenuti di dubbia integrità morale, siti di hackers e siti di distribuzione di informazioni relative a software illegale;
 - c) non fornire dati personali, numeri di carta di credito, l'indirizzo di posta elettronica, dati dell'Ente, su siti sconosciuti e la cui origine e gestione non sia certa e fidata;
 - d) non scaricare mai nulla da siti la cui origine e gestione non sia certa e fidata, ed in particolare non installare mai sul proprio computer software, giochi o screensaver non connessi con la propria attività lavorativa e scaricati da siti terzi o da fonti che non siano autorizzate o previste dalle procedure dell'Ente;
 - e) utilizzare servizi di scambio di informazioni disponibili su Internet (ad es. wetransfer) solo se strettamente necessario.
3. L'uso improprio della navigazione su Internet può determinare violazioni delle procedure di sicurezza, in particolare a furti o distruzione di dati o più gravi danni patrimoniali, perseguibili a norma di Legge.

Art. 18 - Instant messaging, chat, piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata

1. Non è consentito agli Utenti di fare uso di software di instant messaging, chat, piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata (Teams, Meet, Skype, Lifesize, ecc.) per finalità non stabilite dall'Ente.
2. Devono essere rispettate le seguenti regole:
 - a) non installare sui propri dispositivi applicazioni di nessun genere, a meno che non siano state fornite o autorizzate;
 - b) non utilizzare applicazioni di instant messaging, chat, piattaforme di comunicazione e

- collaborazione unificata eventualmente forniti dall'Ente per fini personali o con Utenti che non fanno parte del personale dell'Ente e non hanno rapporti lavorativi o professionali con esso;
- c) non aprire eventuali allegati ai messaggi istantanei la cui provenienza non sia certa e non installare mai sui propri dispositivi software ricevuto in allegato di messaggi istantanei.

Art. 19 - Posta elettronica

1. La posta elettronica, sia standard che PEC (posta elettronica certificata), è uno strumento che viene messo a disposizione dei dipendenti per favorire lo scambio di informazioni e per migliorare la produttività del lavoro: non deve essere abusato; deve essere obbligatoriamente utilizzato giornalmente, almeno per la lettura delle comunicazioni ricevute; deve essere utilizzato in modo consapevole, corretto e sicuro e nel rispetto delle procedure stabilite e delle leggi vigenti.
2. Per la Posta elettronica ordinaria, assegnata nominativamente a ciascun dipendente con il formato nome.cognome@comune.valliona.vi.it, valgono le seguenti regole di massima:
 - a) non utilizzare la casella di posta elettronica fornita dall'Agenzia per fini personali;
 - b) non inviare o promuovere la ricezione e la diffusione, tramite la posta elettronica, nel corpo o come allegato di un messaggio, di materiale pornografico, illegale, commerciale non connesso alle attività dell'Ente, spam o comunque non legato all'attività lavorativa e professionale;
 - c) non inviare all'esterno dell'Ente, nel corpo o come allegato di un messaggio di posta elettronica, materiale e/o documenti di proprietà dell'Ente senza l'autorizzazione o a meno che non sia previsto dalle procedure dell'Ente;
 - d) inviare i messaggi di posta elettronica solamente ai destinatari indispensabili, evitando di coinvolgere nella lettura delle e-mail destinatari non necessari, ed utilizzare in modo discreto e responsabile la rubrica degli indirizzi e-mail;
 - e) utilizzare sempre e solo la casella di posta elettronica fornita e conseguentemente non installare/configurare, su dispositivi forniti dall'Agenzia, account di posta elettronica personali;
 - f) qualora si ricevano messaggi che hanno provenienza ignota, dubbia o che presentano titoli ambigui, regolarsi come segue:
 - non aprire messaggi la cui provenienza non sia certa;
 - non aprire mai allegati di messaggi di posta la cui natura non sia certa;
 - non aprire messaggi il cui oggetto/titolo è dubbio, anche se appaiono ricevuti da un mittente noto;
 - non fornire informazioni personali o finanziarie o password in risposte a comunicazioni di dubbia provenienza;
 - se possibile visualizzare i messaggi di posta elettronica sempre in formato "testo";
 - in caso di necessità, mantenere disattivata l'anteprima nel programma di posta elettronica.
 - g) qualora si ricevano messaggi che nulla hanno a che vedere con l'attività lavorativa e che si ritiene abbiano fini pubblicitari (SPAM):
 - non rispondere a tali messaggi;
 - non fornire dati finanziari e password di un utente, con il rischio di essere vittima di phishing;
 - non cliccare su link che si trovano all'interno di mail pubblicitarie;
 - non rispondere mai alle mail degli spammer, nemmeno per rimuovere il proprio nominativo dalla loro lista;
 - spostare i messaggi nella cartella SPAM del sistema di posta, in modo che il sistema stesso possa acquisire informazioni utili a ridurre o debellare l'intrusione;
 - h) segnalare al proprio Responsabile qualunque abuso del servizio di posta elettronica di cui l'utente sia venuto a conoscenza;
3. Per l'utilizzo della PEC, posta elettronica certificata, sia che si tratti di un indirizzo individuale o legato ad un determinato settore/ufficio/funzione o all'Ente, devono essere rispettate le medesime regole, sopra riportate, riguardanti l'uso della posta elettronica ordinaria in dotazione.

Art. 20 - Social network e social media

1. Al fine di tutelare l'immagine dell'Ente in rete, e salvaguardare i dipendenti e il loro lavoro, i dipendenti che accedono ai canali social dell'Ente tramite l'utilizzo delle credenziali di accesso istituzionale:
 - a) agiscono in nome e per conto del Comune di Val Liona, sono strettamente tenuti al rispetto delle regole sopra riportate e comunque a tutto quanto riportato nel presente Codice;
 - b) sono personalmente responsabili della tenuta dell'account e della riservatezza dei codici di accesso ricevuti;
 - c) non possono utilizzare i profili social dell'Ente per scopi privati, personali, politici o commerciali.
3. La mancata osservanza di quanto sopraindicato sarà considerata a' termini del presente Codice per le relative sanzioni.
4. Durante l'orario di servizio, l'uso dei social media è possibile esclusivamente da parte dei dipendenti assegnati alla gestione di tali canali dell'amministrazione; è comunque escluso che il dipendente utilizzi social media privati, anche con mezzi di comunicazione propri, durante l'orario di servizio.
5. Nell'uso dei social media privati o personali, il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero all'obbligo di non ledere l'immagine dell'amministrazione né l'immagine di sé quale dipendente dell'amministrazione. In particolare, non rende pubblici, video, fotografie e/o audio, lesivi di onorabilità, immagine, riservatezza e dignità delle persone.
6. Nell'uso dei social media privati o personali, il dipendente non diffonde informazioni né commenti, nel rispetto dei limiti della libertà di espressione, che siano lesivi di immagine e/o onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, amministratori o dell'Ente in generale.

Art. 21 - Utilizzo di dati

1. Tutti i dati e le informazioni trattate dalle procedure informatiche sono di proprietà dell'Ente: qualsiasi diffusione della loro conoscenza e del loro utilizzo, al di fuori delle procedure definite, deve essere esplicitamente autorizzata.
2. È fatto obbligo di:
 - a) non utilizzare la rete dell'Ente per scambiare e/o condividere dati che nulla hanno a che vedere con l'attività lavorativa e non salvare sui server/in cloud dati o file che nulla a che vedere con l'attività lavorativa;
 - b) non visualizzare né copiare, senza averne l'autorizzazione, file o informazioni che si trovano sui PC di altri dipendenti o sul server e che non abbiano attinenza con l'attività lavorativa dell'utente;
 - c) seguire le procedure di archiviazione standard per eseguire il salvataggio dei dati presenti sui dispositivi assegnati ai dipendenti.

SEZIONE VI
VIGILANZA, MONITORAGGIO E RESPONSABILITA'

Art. 22 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di unità organizzativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento, parere volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19.02.2020; controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività, svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice tra i dipendenti dell'amministrazione; il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge n. 190/2012.
6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 23 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui all'art. 72 del CCNL 2019/2021 (già art. 59 del CCNL 2016/2018), dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e s.m.i, da altre disposizioni di legge e dai regolamenti. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione 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, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Sono fatte salve le eventuali sanzioni, previste da altre fonti, per violazioni del Codice che integrino violazioni ulteriormente sanzionate.

Art. 24 – Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che intende segnalare un illecito, segue l'iter procedurale del *Whistleblowing* di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179, nei modi e termini meglio specificati nel PTPCT.
3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - a) *al responsabile della prevenzione della corruzione*: il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di unità organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*: l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, inclusa la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - c) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*: l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - d) (eventualmente) *all'organizzazione sindacale* alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione: l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente può:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 25 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il Nucleo di Valutazione tiene conto delle violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, in sede di proposta di valutazione della performance individuale di ciascuno dei Responsabili.
3. Analogamente, i Responsabili di unità organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

SEZIONE VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del PTPCT relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nella sezione apposita del PTPCT.

Art. 27 – Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 27 – Efficacia e divulgazione del Codice

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella apposita sezione di Amministrazione trasparente.
4. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia 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.
5. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.