



COMUNE DI ARDESIO

PROVINCIA DI BERGAMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Ardesio, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione che dovrà essere approvato entro il 31/01/2014. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori (compresi i lavoratori socialmente utili LSU, stagisti e tirocinanti) o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti, collaboratori e consulenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Ardesio, che attualmente risultano essere le società Uniacque Spa, SE.T.CO Srl e il Consorzio Forestale Alto Serio.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, da soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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 predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio 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 dirigenti/responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al dirigente/responsabile competente 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:
 - 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente/responsabile 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 le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

**Art. 5 – Obbligo di astensione
(art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio 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 dirigente/responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

**Art. 6 – Prevenzione della corruzione
(art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente 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..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

**Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. 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. 8 – Comportamento nei rapporti privati
(art. 10 del Codice Generale)**

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.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove istituito, le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. 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.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente

a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. 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. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida che saranno definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Articolo 13

Criteri generali di utilizzo degli strumenti informatici e della rete informatica-telematica

Le attrezzature e i servizi appartenenti al Sistema ICT (Information and Communication Technologies - a titolo esemplificativo personal computer, stampante, accesso ad internet tramite collegamento fisso o mobile, posta elettronica, telefono fisso, telefono mobile) messi a disposizione del personale dipendente, costituiscono strumento di lavoro e sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Il loro utilizzo è consentito per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta e nel rispetto delle disposizioni normative statali ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi di appartenenza.

Nella definizione di attività lavorativa sono comprese anche le attività strumentali e collegate alla stessa, quali ad esempio quelle che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro.

Il dipendente deve custodire e utilizzare gli strumenti di cui è stato dotato, in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del Sistema ICT comunale. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente documento e tale configurazione non deve essere modificata dall'utente.

Ogni utilizzatore è tenuto ad informare direttamente il Responsabile del Sistema Informatico nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del Sistema ICT.

Articolo 14

Utilizzo degli strumenti informatici

L'accesso alla postazione di lavoro (personal computer) è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password) che sono strettamente personali e non cedibili ad alcuno.

Senza l'autorizzazione del Responsabile del CED è vietato:

- installare sulla postazione di lavoro alcun software, anche se gratuito, non autorizzato dall'Amministratore di Sistema;
- collegare alla postazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi (stampanti, scanner, dischi esterni) non autorizzati;
- alterare, disattivare o modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sulle postazioni di lavoro;
- impostare protezioni o password ulteriori, rispetto a quelle previste per l'autenticazione al dominio, che limitino l'accesso alla postazione di lavoro stessa;
- caricare, detenere nelle postazioni di lavoro, su dispositivi di archiviazione in rete, materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- utilizzare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio, video, foto) sia coperto da diritto d'autore. Nel caso in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;
- utilizzare materiale informatico il cui contenuto sia contrario a norme di legge;

Modifiche alla configurazione delle postazioni di lavoro (PdL) possono essere effettuate unicamente dall'Amministratore di Sistema del Comune o da soggetti espressamente autorizzati sempre sotto la supervisione dell'Amministratore di Sistema del Comune; l'utilizzatore deve effettuare quanto di competenza per garantirne il regolare funzionamento segnalando tempestivamente all'Amministratore di Sistema ogni anomalia o disfunzione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate modifiche del sistema:

- modificare i collegamenti di rete esistenti;
- installare, senza l'assistenza o l'autorizzazione del personale tecnico autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della PdL.
- usare dispositivi removibili (CD, dvd, hard disk, memorie USB, etc.) per alterare la procedura di avvio del dispositivo ed in particolare per effettuare l'avvio di un sistema operativo diverso da quello fornito dal Comune;
- aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso;

Quando l'utente deve allontanarsi dalla propria PdL, deve eseguire il "blocco computer" al fine di prevenire accessi non autorizzati ai dati presenti nel Sistema Informatico dell'Ente.

In caso di pause prolungate è necessario spegnere i pc dopo aver chiuso correttamente tutti gli applicativi e i file aperti.

Computer e periferiche dovranno avere abilitato la funzione "risparmio energia" ed essere sempre spenti dal dipendente durante la pausa pranzo e in altri casi di assenza "prolungata" dalla postazione (partecipazione ad una riunione, allontanamento per un sopralluogo, ecc.), eccezion fatta per le necessità di aggiornamenti o altri interventi che il Sistema Informatico riterrà opportuno effettuare.

E' vietato l'uso di "screensaver" che aumentano il consumo di energia.

Articolo 15 *Salvataggio dei dati*

I documenti elettronici ed informatici devono essere salvati sui server in cartelle e comunque in aree accessibili agli appartenenti al medesimo Servizio/Area.

Le cartelle presenti sui server del Comune sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può esservi memorizzato.

L'Amministratore di Sistema periodicamente eseguirà una ricognizione dei dati contenuti sui server, per individuare tipologie di archivi che potrebbero non essere più di utilizzo corrente o non pertinenti all'attività lavorative, quindi identificati come eliminabili.

Per gli archivi obsoleti, l'eliminazione verrà valutata con il responsabile di Area cui i dati fanno riferimento.

Articolo 16 *Assenza del personale dipendente*

Qualora sia necessario ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, accedere alla PdL di un dipendente assente, l'Amministratore di Sistema provvederà al reset della password di accesso al pc su richiesta del Responsabile individuato secondo l'organigramma dell'Ente. Dell'attività compiuta ne verrà data comunicazione al dipendente alla ripresa del servizio.

L'Amministratore di Sistema può comunque accedere per l'esecuzione di interventi di manutenzione a qualsiasi apparecchiatura del Sistema ITC utilizzando le credenziali di amministrazione.

Articolo 17 *Utilizzo della rete internet*

L'accesso alla Rete Internet costituisce strumento di lavoro ed è consentito per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. E' escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali.

Oltre a quanto precedentemente definito, non è consentito:

- scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinente all'esercizio dell'attività lavorativa;
- partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per motivi non attinenti o connessi all'attività lavorativa;
- accedere a contenuti della rete internet che violano norme di legge o che non hanno attinenza all'attività lavorativa;
- effettuare ogni genere di acquisto o transazione finanziaria per fini personali;
- installare ed utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia P2P indipendentemente dal contenuto dei file scambiati.
- E' consentito l'utilizzo di software di controllo remoto (es. Team viewer, Ammy, ecc.) esclusivamente con la supervisione del dipendente che ha attivo il collegamento e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'intervento richiesto.

In applicazione delle Misure Minime di Sicurezza previste dal relativo Piano, è attivo un sistema informatico di "filtraggio" automatico dei contenuti mediante l'utilizzo di blacklist. L'applicazione dei filtri è curata dall'Amministratore di Sistema, qualora un filtro impedisca l'accesso ad un sito internet attinente all'attività lavorativa, il Responsabile dell'Area ne chiederà la permanente o temporanea eliminazione dalla blacklist.

Articolo 18 *Utilizzo della rete wifi interna*

L'accesso alla LAN mediante la rete wifi interna è consentito esclusivamente ai dispositivi abilitati dall'Amministratore di Sistema necessari allo svolgimento delle attività istituzionali.

Articolo 19 ***Utilizzo della posta elettronica***

Il Comune mette a disposizione dei dipendenti il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno caselle di posta istituzionali. Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Comune rende disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti (ad esempio per uno specifico Servizio) affiancandoli a quelli individuali.

L'indirizzo di posta elettronica messa a disposizione dal Comune, contraddistinto del nome di dominio da "ardesio.it" costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligatorio utilizzare esclusivamente l'indirizzo di posta assegnato.

L'accesso al servizio di posta elettronica avviene tramite l'utilizzo di credenziali di autenticazione.

Per un corretto utilizzo della posta elettronica non è consentito:

- inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge od atti a creare danno al Comune o a terzi, nonché messaggi a catena e/o spam;
- scambiare messaggi di posta contenenti file o link a siti non attinenti all'attività lavorativa
- aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio.

In caso di assenze programmate dal lavoro (per ferie o per qualsiasi altro motivo) è opportuno attivare preventivamente il sistema di risposta automatica "fuori Ufficio". Il messaggio di risposta predefinito deve essere personalizzato dal dipendente e dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica a cui fare riferimento (es. protocollo o altra email dell'ufficio) oppure il numero di telefono e la persona al quale il mittente può rivolgersi in caso di comunicazioni urgenti.

In caso di assenze dal lavoro non programmate, il dipendente chiederà all'Amministratore di Sistema, l'attivazione del servizio di risposta automatica della propria casella di posta elettronica comunicando i dati richiesti al paragrafo precedente oppure chiederà che la corrispondenza destinata agli indirizzi di sua competenza, limitatamente al periodo di assenza, sia inoltrata ad un indirizzo di posta elettronica di un altro dipendente della stessa Area.

Qualora sia necessario ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, accedere alla casella di posta elettronica di un dipendente assente, l'Amministratore di Sistema provvederà al reset della password di accesso su richiesta del Responsabile individuato secondo l'organigramma dell'Ente. Dell'attività compiuta ne verrà data comunicazione al dipendente alla ripresa del servizio.

L'utente può modificare la password di accesso alla propria casella, dopo essersi autenticato, Selezionare la freccetta accanto al proprio nome

Ad ogni casella di posta elettronica è stata assegnata una dimensione massima (in termini di Gigabyte); l'utente dovrà pertanto provvedere sistematicamente all'eliminazione delle email non necessarie per evitare che la casella si riempia, evento che comporterebbe l'impossibilità di ricevere nuove email. Lo spazio disponibile della propria casella di posta è visibile posizionando il mouse all'interno dell'interfaccia di Aruba in alto a destra sopra il proprio nominativo/identificativo casella. Raggiunto il 90% della propria casella di posta il sistema invierà comunque una email di avviso all'utente.

È stata implementata inoltre la funzione "Esporta" che permette ad ogni utente di salvare email al di fuori del sistema di posta elettronica per evitare che eliminando le email le stesse vengano definitivamente perse.

Articolo 20 ***Utilizzo stampanti e fotocopiatrici***

L'utilizzo delle fotocopiatrici (funzioni di fotocopiatrice/stampante/scanner) è assoggettato ad un sistema di autenticazione personale.

In un'ottica di ottimizzazione delle risorse, si raccomanda di attenersi a quanto segue:

- verificare le impostazioni e il numero delle pagine prima di eseguirne la stampa e se la stampante lo consente usare l'opzione, fronte/retro;
- prima di stampare un documento, se possibile, usare l'opzione "Anteprima di stampa" per verificare che l'impaginazione sia quella desiderata e che la sua stampa sia veramente utile;
- quando possibile, riutilizzare i fogli destinati alla distruzione come brogliaccio;
- quando arriva una e-mail che interessa anche altri uffici inoltrarla agli interessati senza stamparla;
- prima di stampare una e-mail verificare che sia veramente necessario.

Le fotocopiatrici e stampanti al termine dell'orario di lavoro e nei periodi di inattività dovranno essere completamente staccate dall'alimentazione, o dovranno essere attaccate alla rete elettrica attraverso una ciabatta con pulsante, che dovrà essere spento tutti i giorni al termine dell'orario lavorativo

Articolo 21 *Utilizzo dei telefoni*

L'apparecchio telefonico è uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. E' escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali.

Il centralino è collegato ad un sistema di rilevazione delle telefonate in entrata ed in uscita. Le chiamate verso i numeri internazionali sono bloccate ad eccezione dei servizi che hanno la necessità di effettuare tali chiamate.

Articolo 22 *Prescrizioni per il risparmio e l'efficienza energetica*

Il Comune di Ardesio, come previsto dal Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas naturale, per ridurre la spesa relativa all'utilizzo delle risorse energetiche, intende fare propri i seguenti comportamenti virtuosi:

- è vietato l'uso da parte dei dipendenti degli ascensori, fatta eccezione per i dipendenti in condizione di fragilità (che ogni Responsabile di Area individuerà nell'ambito della propria partizione organizzativa) e per condizioni di emergenza.
- le luci dovranno essere sempre spente quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni, come bagni, sale riunioni, ecc. Inoltre l'uso dell'illuminazione elettrica dovrà essere calibrato alle reali necessità specialmente nelle giornate di sole.
- la temperatura all'interno degli ambienti comunali è fissata come segue:

*uffici comunali, biblioteca, polizia locale, scuole primarie e secondarie 19°C
palestre massimo 17°C.*

- le stanze che vengono usate saltuariamente o che restano vuote non dovranno essere riscaldate, dovranno essere riscaldate solo quando necessario ed il riscaldamento spento a fine utilizzo.
- non è consentito all'interno degli uffici l'uso di stufette, caloriferi o qualsiasi altro apparecchio che vengano alimentati dalla rete elettrica comunale.
- per cambiare aria nei locali aprire le finestre solo per tre minuti, tenere la porta dell'ufficio chiusa e non coprire i radiatori.

Articolo 23

Disposizioni finali

L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, 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 di comportamento.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce per i dipendenti violazione del Codice disciplinare con segnalazione all'Ufficio per i Provvedimenti disciplinari.