

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
ALBINO
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001 e s.m.i.**

SOMMARIO

Art. 1.....	3
<i>Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</i>	3
Articolo 2.....	3
<i>Principi generali</i>	3
Art. 3.....	3
<i>Regali, compensi e altre utilità</i>	3
Art. 4.....	4
<i>Incarichi e consulenze</i>	4
Art. 5.....	4
<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	4
Art. 6.....	5
<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i>	5
Art. 7.....	5
<i>Obbligo di astensione</i>	5
Art. 8.....	5
Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9.....	5
<i>Trasparenza e tracciabilità</i>	5
Art. 10.....	6
<i>Comportamento nei rapporti privati</i>	6
Art. 11.....	6
<i>Comportamento in servizio</i>	6
Art. 12.....	6
<i>Rapporti con il pubblico</i>	6
Art. 13.....	7
<i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	7
Articolo 14.....	8
<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>	8
Articolo 15.....	8
<i>Disposizioni particolari per i Responsabili di Area</i>	8
Articolo 16.....	9

<i>Criteria generali di utilizzo degli strumenti informatici e della rete informatica-telematica</i>	9
<i>(art. 11bis del D.P.R. 62/13)</i>	9
Articolo 17.....	10
<i>Utilizzo degli strumenti informatici</i>	10
<i>(art. 11bis del D.P.R. 62/13)</i>	10
Articolo 18.....	11
<i>Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</i>	11
<i>(art. 11ter del D.P.R. 62/13)</i>	11
Articolo 19.....	12
<i>Salvataggio dei dati</i>	12
Articolo 20.....	12
<i>Assenza del personale dipendente</i>	12
Articolo 21.....	13
<i>Utilizzo della rete internet</i>	13
Articolo 22.....	13
<i>Utilizzo della rete wi-fi interna</i>	13
Articolo 23.....	13
<i>Utilizzo della posta elettronica</i>	13
Articolo 24.....	14
<i>Utilizzo stampanti e fotocopiatrici</i>	14
Articolo 25.....	15
<i>Utilizzo dei telefoni</i>	15
Articolo 26.....	15
<i>Prescrizioni per il risparmio e l'efficienza energetica</i>	15
Articolo 27.....	15
<i>Disposizioni finali</i>	15

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Albino.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori 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 e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal comune di Albino.

Articolo 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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, 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, mentre sono consentiti regali effettuati dalla generalità dei dipendenti ad un collega in occasione di eventi particolari es. per cessazione dal servizio, o per le festività natalizie.

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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo in cui ricomprendere cumulativamente tutte le fattispecie di regali e utilità accettate.

Art. 4 Incarichi e consulenze

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio 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.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e di quello precedente da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione da parte dei Responsabili di Area.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'Area di appartenenza entro dieci giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I responsabili di servizio trasmettono la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale ed il segretario generale al sindaco e al servizio per le risorse umane per la conservazione.

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. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il responsabile dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti 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.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al responsabile dell'Area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Area del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PIAO Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta. Inoltre il dipendente può segnalare atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuti rilevanti ai fini di cui al presente articolo, mediante l'utilizzo dell'apposito canale interno per il whistleblowing presente sul sito ufficiale del comune.

A tal fine è stato adottato con delibera di Consiglio n. 48 del 24/07/2023 il Regolamento per la disciplina della tutela del whistleblowing, al quale si rimanda.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal PIAO Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". approvato dall'amministrazione.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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. 11 Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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'ente. In particolare:
 - utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - evita l'uso del telefono dell'ufficio per chiamate personali e limita l'utilizzo del proprio telefonino alle sole chiamate indispensabili o improcrastinabili.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e apparecchiature al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente, come indicato dagli articoli 16 e seguenti del presente codice di comportamento.
6. Il Responsabile di Area è tenuto a controllare l'effettivo rispetto dei punti precedenti nonché a verificare che l'inserimento di giustificativi di assenza da parte dei dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
 - si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'ente. Per i dipendenti addetti a specifici servizi l'identificazione può essere cumulativa e disponibile nei locali d'accesso al servizio, es. per le educatrici dell'asilo nido o della biblioteca. Gli agenti di polizia locale sono dotati di una tessera di riconoscimento che esibiscono a richiesta diretta del cittadino, mentre ogni altro dipendente addetto a servizi sul territorio es. assistenti sociali, assistenti domiciliari, rilevatori ISTAT o incaricati di qualsiasi rilevazione devono avere con sé apposito documento identificativo che ne attesti la qualifica;
 - risponde alle chiamate telefoniche avendo cura di farsi riconoscere;
 - opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
 - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del Comune;

- fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nell'apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente, nell'operare nella maniera più completa ed accurata possibile, è tenuto ad orientare, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. È tenuto altresì ad astenersi da dichiarazioni pubbliche, oltre che direttamente nei confronti dell'amministrazione, in senso ampio, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. 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 regolamentari in materia di accesso. 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 dell'ente.
4. 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.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna area, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. 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 dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 4, 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 15 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di elevata qualificazione.

2. Il Responsabile di Area 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.

3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e

le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termine di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nonché a curare e favorire la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura cui sono responsabili; curano altresì il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti e si impegnano a valutare i dipendenti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. Il Responsabile di Area cura, altresì, che risorse assegnate ai suoi servizi siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Area favorisce 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.

6. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al Responsabile di Area motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

7. Il Responsabile di Area deve rilevare e tener conto delle eventuali deviazioni da un'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Responsabile di Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 - bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Articolo 16 Criteri generali di utilizzo degli strumenti informatici e della rete informatica-telematica (art. 11bis del D.P.R. 62/13)

1. 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.

2. 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 e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

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.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

7. 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.

8. 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 17 Utilizzo degli strumenti informatici (art. 11bis del D.P.R. 62/13)

1. 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.

2. Senza l'autorizzazione del Responsabile del CED è vietato:

a) installare sulla postazione di lavoro alcun software, anche se gratuito, non autorizzato dall'Amministratore di Sistema;

b) collegare alla postazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi (stampanti, scanner, dischi esterni) non autorizzati;

c) 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;

d) impostare protezioni o password ulteriori, rispetto a quelle previste per l'autenticazione al dominio, che limitino l'accesso alla postazione di lavoro stessa;

e) caricare, detenere nelle postazioni di lavoro, su dispositivi di archiviazione in rete, materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa;

f) 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;

g) utilizzare materiale informatico il cui contenuto sia contrario a norme di legge;

3. 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.

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

- a) modificare i collegamenti di rete esistenti;
- b) 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.
- c) 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;
- d) aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso;

5. 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.

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

Articolo 18 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11ter del D.P.R. 62/13)

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile di Area, che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Responsabile di Area.

4. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

5. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso l'utilizzo dei propri account di social media, del web o dei social network, dei blog o dei forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi commento od intervento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione.

7. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente

pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'ente.

8. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

9. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Albino e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

10. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

11. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

12. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia digitale, sentito il garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 19 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 20 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 21 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 22 Utilizzo della rete wi-fi interna

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

Articolo 23 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 "albino.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 Zimbra 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 24 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 25 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 26 Prescrizioni per il risparmio e l'efficienza energetica

Il Comune di Albino, 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:

asilo nido e scuola dell'infanzia 20°C

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 27 Disposizioni finali

L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, 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 art. 3 comma 4 CCNL 2008 con segnalazione all'Ufficio per i Provvedimenti disciplinari.