



Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



CERTIFICATE NO. 29529
Comune certificato
UNI EN ISO 14001

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL COMUNE DI

DIANO MARINA

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i T.P.O.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 – Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice

Art. 18 – Disposizioni finali

Allegato A – Prospetto parenti fino al IV grado ed affini fino al II grado

Allegato B – Disciplinare per un corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia fissa e mobile

Allegato 1 – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62

Allegato 2 – Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. *whistleblower*)

Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet

Codice in materia di protezione dei dati personali. Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza

ART. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice del Comune"), definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 65, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Diano Marina sono tenuti ad osservare ed integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il presente Codice costituisce, altresì, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile Anticorruzione") si avvale, nella predisposizione e nei successivi aggiornamenti del presente Codice, del Nucleo di Valutazione, dei Responsabili di Servizio (T.P.O.) e dei dipendenti a cui abbia specificamente richiesto assistenza.
4. Tutti i soggetti di cui al comma precedente sono tenuti a prestare ausilio ed assistenza al Responsabile Anticorruzione. Tale dovere costituisce obiettivo utile per la valutazione delle performance individuali e di gruppo, anche se non esplicitamente riportato nell'atto col quale sono assegnati gli obiettivi. L'omesso ausilio ed assistenza così come l'inadeguato ausilio ed assistenza è valutato sia ai fini disciplinari che della performance individuale. L'omessa assistenza è valutata con maggiore gravità nei confronti dei Responsabili di Servizio.
5. Il Responsabile Anticorruzione segnala ogni violazione riscontrata eventualmente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i provvedimenti di competenza, nonché al Nucleo di Valutazione, perché ne tenga conto nella valutazione del personale dipendente.
6. Il Responsabile Anticorruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e del Codice del Comune (di seguito "Codici"), tenendo conto anche delle segnalazioni pervenute dai cittadini e dagli utenti, rilevando il numero, la tipologia e la gravità delle violazioni accertate e di quelle sanzionate, evidenziando quali siano gli uffici comunali nei quali si è verificato il maggior numero di violazioni.
7. I dati di cui al comma precedente sono trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito "A.N.A.C.") e sono utilizzati per formulare eventuali proposte di modifica del Codice Comunale, del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di ogni altro strumento che definisce prassi organizzative dell'Ente.
8. I Responsabili dei Settori (T.P.O.) vigilano costantemente sul rispetto dei Codici. Qualora rilevino malfunzionamenti di lieve entità che non costituiscono violazione dei Codici, adottano le misure organizzative necessarie e richiamano i dipendenti ad essi assegnati ad adeguare i propri comportamenti. Nel caso in cui ritengano che la violazione accertata richieda l'attivazione del procedimento disciplinare con irrogazione di una sanzione non superiore al richiamo verbale, procedono direttamente ad avviare il procedimento disciplinare di loro competenza. Nel caso ritengano che la violazione accertata sia passibile di sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale, ne danno tempestiva comunicazione all'U.P.D. nel rispetto dei termini di cui agli artt. 55-bis e ss. del D.Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso, i Responsabili di Settore (T.P.O.) devono riferire al Responsabile Anticorruzione tutte le violazioni dei Codici riscontrate, unitamente ad una succinta indicazione dei motivi per i

quali hanno ritenuto la violazione non soggetta a sanzione disciplinare oppure soggetta a sanzione disciplinare non superiore al richiamo verbale.

10. Il Responsabile Anticorruzione, verificata la correttezza delle valutazioni del Responsabile di Settore, tiene conto di tutte le violazioni accertate per i report di cui al presente Codice.

11. Fermo restando che ogni violazione alle regole dei Codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, i Responsabili di Settore e l'U.P.D. valutano le violazioni dei Codici da parte dei dipendenti facendo applicazione dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, individuando il tipo e l'entità della sanzione disciplinare da comminare in relazione alla gravità della violazione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Diano Marina con rapporto di lavoro subordinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

a) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Diano Marina;

b) collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;

e) titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

d) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e/o forniture.

A tale fine, nei relativi contratti e/o disciplinari, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

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 ed agisce in posizione di indipendenza ed 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 della pubblica amministrazione. 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.

7. In attuazione dell'art. 3, comma 4, del Codice e del principio di efficienza dell'azione amministrativa, il dipendente mantiene una condotta finalizzata al conseguimento del massimo risultato utile per l'Amministrazione Comunale col minor dispendio di energie e di risorse.

8. A tal fine, a titolo meramente esemplificativo, evita di appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi; durante l'orario lavorativo riduce i tempi delle pause previste dalla normativa, dai contratti collettivi vigenti o che comunque si rendono necessarie, a quanto strettamente necessario, organizza la propria attività lavorativa stabilendo priorità in linea con quanto previsto dalle norme del Codice ed adottando modelli organizzativi che consentano di conseguire al meglio il risultato assegnato nel minor tempo possibile.

9. In attuazione del principio di efficacia dell'azione amministrativa, il dipendente orienta la propria condotta ed organizza la propria attività lavorativa al fine di conseguire i risultati assegnati nel minor tempo possibile e col minor impiego di risorse economiche e strumentali.

10. In ogni caso orienta la propria condotta lavorativa al pieno conseguimento del risultato assegnatogli, del risultato assegnato alla Struttura Organizzativa cui appartiene e dei risultati dall'Amministrazione. Segnala prontamente al proprio Responsabile ogni elemento, fatto o circostanza che impediscono, ostacolano o ritardano il conseguimento dei suddetti risultati. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare i servizi e le funzioni cui è preposto, per conseguire in modo migliore, più tempestivo, meno dispendioso o comunque migliore i risultati suindicati.

11. Il dipendente adotta tutti i comportamenti orientando la propria condotta alla instaurazione di un clima di fiducia e collaborazione reciproca tra tutti gli uffici ed i dipendenti comunali. Propone al proprio Responsabile ogni modifica che ritiene opportuna per migliorare la collaborazione tra gli uffici e le strutture dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita in alcun modo, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, 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 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 a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a 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, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per "modico valore" si intendono i regali e le altre utilità di valore non superiore a 150 euro complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconto. Non rientrano nel divieto di cui al periodo precedente i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori. Non sono ammessi, invece, sconti o similari indirizzati a specifiche categorie di dipendenti.

5. Sono assolutamente vietati regali in denaro contante o assimilati.

6. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente, per il tramite del servizio affari generali, per essere destinati come di seguito specificato:

a. in caso di generi alimentari: ad associazioni del territorio, senza scopo di lucro, che garantiscono l'assistenza alimentare ai bisognosi;

b. in caso di libri/audio: alla biblioteca comunale. In assenza della biblioteca comunale, alla biblioteca dei Comuni limitrofi.

e. in caso di altri beni: si provvede alla vendita all'asta, alla quale non potranno partecipare i dipendenti, né il coniuge o il convivente o i parenti conviventi.

7. Il dipendente non accetta incarichi di qualsiasi natura conferiti da:

a. ditte appaltatrici o professionisti che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente rapporti con il Comune;

b. cittadini che nel medesimo periodo abbiano instaurato procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente stesso.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile (T.P.O.) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio.

9. I "regali e le altre utilità" si considerano versate "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 "ovvero versate" da soggetti nei cui confronti "il dipendente" è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto "ogni qualvolta vi sia un legame evidente tra le competenze proprie dell'ufficio da cui dipende il dipendente ed il settore di attività in cui opera colui il quale effettua la regalia.

10. Il Responsabile del Settore da cui dipende il dipendente che ha violato le norme di cui sopra riferisce al Responsabile Anticorruzione ed adotta gli atti che ritiene necessari sul piano disciplinare.

11. Il valore dei regali e delle utilità da valutarsi ai fini del presente articolo è quello di tutti i benefici economici comunque denominati nel corso dell'anno solare e provenienti dal medesimo soggetto ovvero da soggetti tra loro collegati ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e destinati allo stesso dipendente.

12. Al fine di consentire la verifica del rispetto del presente articolo, fermo restando il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità" 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" ovvero "da soggetti nei cui confronti" il dipendente" è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto", tutti i dipendenti comunali devono dare comunicazione al proprio Responsabile di Settore entro cinque giorni lavorativi di ogni regalia o utilità ricevuta in relazione al proprio ufficio o durante l'espletamento del proprio servizio.

13. Il Responsabile di Settore valuta se i regali e le utilità ricevuti dai dipendenti ad esso assegnati rientrano tra quelle consentite dai Codici. Qualora ritenga che il regalo o l'utilità ricevuta dal dipendente non rientri tra quelle consentite dai Codici, ne dà comunicazione al dipendente stesso ed al Responsabile Anticorruzione. Se il dipendente non condivide la valutazione del Responsabile di Settore, può, con istanza motivata, chiedere che sulla questione decida il Responsabile Anticorruzione. Tale decisione non è opponibile ma impugnabile solo davanti all'Autorità Giudiziaria.

14. Se il regalo o l'utilità è percepita da un Responsabile di Settore, questi ne deve dare comunicazione entro cinque giorni al Responsabile Anticorruzione.

15. Il Responsabile Anticorruzione valuta se il regalo o l'utilità percepiti da un Responsabile di Settore rientra tra quelli consentiti dai Codici. La valutazione è trasmessa al Responsabile di Settore che, se non condivide la valutazione, può richiedere allo stesso di riesaminare la propria decisione illustrando i motivi del proprio dissenso. Il Responsabile Anticorruzione decide definitivamente sull'istanza di riesame e tale decisione è impugnabile solo davanti all'Autorità Giudiziaria.

16. I regali indirizzati ai dipendenti comunali e messi a disposizione dell'Amministrazione sono acquisiti al patrimonio comunale qualora, sulla base della valutazione compiuta dai Responsabili di Settore, siano utilizzabili nell'esercizio dei compiti di ufficio e nell'espletamento delle funzioni istituzionali. In tal caso, la valutazione motivata dei Responsabili di Settore, è trasmessa per conoscenza al Responsabile Anticorruzione ed alla Giunta Comunale.

17. Nel caso in cui i Responsabili di Settore ritengano i regali e le utilità non utilizzabili per i fini istituzionali dell'ente, gli stessi sono restituiti al soggetto donante, ove possibile. In subordine, qualora abbiano un valore economico significativo, sono posti in vendita con procedura pubblica ed il corrispettivo è acquisito al patrimonio comunale e destinato alla formazione del personale oppure al miglioramento del benessere organizzativo dell'ente.

18. Nel caso in cui si tratti di merci o prodotti deperibili o il cui valore o la cui utilità è soggetta a rapida diminuzione, qualora possibile le stesse sono donate e poste a disposizione di associazioni senza scopo di lucro e prioritariamente per quelli che eventualmente ne abbiano fatto richiesta.

19. Il Responsabile Anticorruzione conserva gli atti relativi ai procedimenti di cui al presente articolo.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 4°, del presente articolo, sussiste "un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quando il soggetto privato, nel biennio precedente, ha ricevuto corrispettivi da parte dell'Amministrazione Comunale di importo superiore ad Euro 5.000,00, se il soggetto privato è un libero professionista, e ad Euro 10.000,00 in tutti gli altri casi.

Sussiste, altresì, "un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza" quando il soggetto privato nel biennio precedente è risultato aggiudicatario di una procedura di gara, ha stipulato uno o più contratti di appalto, ha ottenuto una o più concessioni – ivi comprese le concessioni di servizi - oppure ha partecipato ad una procedura di comparativa non ancora conclusa, il cui valore economico è superiore a quanto indicato al comma precedente, rispettivamente per i liberi professionisti e per le altre tipologie di soggetti privati.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile del Settore di appartenenza, e per conoscenza al Segretario Comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, entro 15 giorni dall'adesione. Nel caso in cui sia un Responsabile di Settore ad aderire ad una associazione od ente come su individuata, la comunicazione deve essere effettuata nel medesimo termine al Segretario Comunale.
2. Sono "associazioni od organizzazioni [...] i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio" quelle che sono finanziate, anche solo in parte, dall'Amministrazione Comunale, nonché quelle che hanno quale fine la contestazione, disapplicazione, violazione di norme e discipline specifiche che l'ufficio del dipendente è tenuto ad applicare o sulle quali l'ufficio in cui opera il dipendente è tenuto a vigilare. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. 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.
4. In considerazione della portata generale delle funzioni che fanno capo al Comune non si ravvisano ambiti di interesse esclusi dal dovere della comunicazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
5. La comunicazione di cui al presente articolo sarà utilizzata ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli del presente codice.

Art. 6
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 iscritto il Responsabile del Settore 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. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. La comunicazione deve essere resa (Allegato 1) dal dipendente immediatamente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, con cadenza almeno semestrale.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura,

anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. La situazione di conflitto di interesse si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il conflitto (Cdi) è **attuale** (detto anche reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il conflitto (Cdi) è **potenziale** quanto il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il conflitto (Cdi) è **apparente** (detto anche Cdi percepito) quanto una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Art. 7 **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, (Allegato A) del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica al Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello (Allegato 1), all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.

3. Il dipendente che abbia dubbi circa la sussistenza di un effettivo conflitto di interesse, illustra per iscritto i fatti e le circostanze rilevanti al Responsabile del Settore di appartenenza e chiede istruzioni circa la sussistenza di obblighi di astensione.

4. La richiesta di cui al comma precedente è presentata al Responsabile Anticorruzione quando:

- il Responsabile di Struttura competente non sia in grado di rispondere ad una richiesta a lui presentata;
- il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore;
- il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

5. Non sussiste conflitto di interesse derivante "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici" nei casi in cui il superiore gerarchico, il rappresentante sindacale o il politico/amministratore si limiti a chiedere informazioni circa la possibilità di

conseguire legittimamente un risultato o di adottare una soluzione concreta, salvo tale richiesta, per l'insistenza o i toni perentori con i quali è stata presentata o per altre circostanze non sottintenda un ordine ad adottare un determinato atto gestionale o la possibilità di subire conseguenze negative in caso di comportamento difforme rispetto a quanto richiesto.

6. Nelle ipotesi in cui il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici", il Responsabile Anticorruzione è tenuto a valutare se il fatto può costituire reato ed in caso affermativo né da comunicazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 331 CP.P.

7. In ragione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di Diano Marina, del ridotto numero degli enti culturali, formativi, delle strutture sportive, degli esercizi pubblici e commerciali che insistono sul medesimo territorio, dei rilevanti rapporti sociali tra i cittadini residenti e gli abitanti dei comuni contermini, ai sensi dell'art. 7 del Codice si considerano:

- "decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente" solo le decisioni e le attività che comportano l'esercizio di potere non vincolato ed un interesse diretto e specifico di uno dei soggetti suindicati. Non sono tali lo svolgimento di mere mansioni d'ordine;

- "rapporti di credito o debito significativi" i rapporti di debito o credito di importo superiore ad Euro 500,00; nel caso in cui i suddetti rapporti siano riconducibili a contratti o insieme di contratti per i quali non sia stabilito, anche per prassi, il pagamento periodico a scadenze stabilite, sempre che i termini delle citate scadenze non siano vanamente decorsi e sempre che non sussistano altri motivi di conflitto di interesse sussistono i presupposti di applicazione dell'art. 7 del Codice solo se gli stessi abbiano un importo superiore ad Euro 2.000,00;

- "frequentazione abituale" solo l'esistenza di profondi legami di amicizia ovvero la condivisione di legami associativi in organizzazioni stabili. Non costituisce "frequentazione abituale" la mera frequentazione degli stessi luoghi, esercizi commerciali, esercizi pubblici, luoghi di intrattenimento, la partecipazione alle stesse attività sportive, culturali o di tempo libero, l'aver frequentato le stesse scuole qualora i corsi scolastici siano terminati da più di due anni, l'essere stati dipendenti del medesimo datore di lavoro.

8. Il responsabile del Settore competente, qualora ritenga dubbia la sussistenza di un obbligo di astensione, trasmette gli atti al Responsabile Anticorruzione il quale decide in merito.

9. Il Responsabile Anticorruzione è competente a decidere anche in tutti i casi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Settore.

10. Qualora un dipendente segnali di trovarsi in situazione di conflitto di interesse, il Responsabile del Settore da cui dipende, qualora ritenga sussistere il conflitto di interesse, assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero lo trattiene per curarne l'istruttoria personalmente.

11. Se il dipendente che segnala di trovarsi in conflitto di interesse è un Responsabile di Settore, il Segretario Comunale assegna la pratica o il procedimento ad altro dipendente, ovvero ad altro Responsabile di Settore.

12. Tutte le segnalazioni di conflitto di interesse sono trasmesse al Responsabile Anticorruzione che le conserva in fascicoli intestati a ciascun dipendente.

13. Copia della medesima segnalazione è conservata nel fascicolo del procedimento.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.
3. Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio Responsabile, su apposito modello (Allegato 2) e in via riservata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Laddove la segnalazione riguardi un Responsabile, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la massima collaborazione al Responsabile Anticorruzione e, a tal fine, sono tenuti a:
 - effettuare le comunicazioni e/o le pubblicazioni previste dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro i termini ivi previsti. Ogni ritardo od omissione costituisce illecito disciplinare da valutarsi in relazione al carico di lavoro degli uffici ed alle priorità assegnate;
 - effettuare le comunicazioni previste dal Piano Triennale Anticorruzione. Ogni ritardo od omissione costituisce illecito disciplinare;
 - segnalare tempestivamente al Responsabile della Struttura cui sono assegnati ovvero direttamente al Responsabile Anticorruzione ogni violazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed ogni violazione del Piano Triennale Anticorruzione.
5. Al fine di garantire la riservatezza delle segnalazioni:
 - l'Amministrazione provvede a creare un apposito registro aggiornato e conservato a cura del servizio Affari Generali, in cui ciascun Responsabile e il Segretario Comunale anoteranno le segnalazioni ricevute;
 - il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, né ridurre le responsabilità precedentemente assegnate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. 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, anche con riferimento alle schede prodotte dell'Ente.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.
3. Per le medesime ragioni non è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nella prestazione della propria attività lavorativa il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, garantendo la corretta attestazione della presenza in servizio attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze. È fatto obbligo a tutti i dipendenti di segnalare eventuali comportamenti difforni di cui vengano a conoscenza, sia direttamente sia indirettamente. La segnalazione è effettuata nei modi e con le tutele previste dal precedente articolo 8.
2. 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.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In ogni caso, i permessi devono essere richiesti con adeguato anticipo, secondo la procedura definita dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 50); devono essere autorizzati dal Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato e comunicati all'Ufficio Personale. Dopo la fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a presentare entro i 10 giorni successivi al proprio Responsabile di Settore i documenti che giustificano l'assenza dal servizio; il Responsabile di

Settore provvede a verificare la regolarità formale dei giustificativi e, qualora non riscontri alcun vizio, li vista al fine di consentire la liquidazione del compenso, nel caso in cui si tratti di permessi retribuiti, di giustificare comunque l'assenza se si tratta di permessi non retribuiti.

4. Se si accerta a posteriori che il dipendente non avrebbe potuto fruire dei permessi richiesti o se questi non presenta alcuna documentazione giustificativa, l'assenza si considera non giustificata e il Responsabile del Settore competente è tenuto, entro 5 giorni da quando ne ha avuto notizia, ad attivare il relativo procedimento disciplinare dandone comunicazione, ove necessario, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

5. Ai fini della concreta attuazione di quanto sopra, ciascun Responsabile di Settore verifica che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente al Responsabile dell'U.P.D. eventuali pratiche scorrette.

6. 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 e delle disposizioni posti dall'amministrazione; in particolare deve curare lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente utilizza, altresì, 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.

7. In particolare, il dipendente assicura che l'utilizzo di materiale ed attrezzature avvenga nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa e, a tal fine, a titolo esemplificativo:

- non effettua stampe o fotocopie di documenti quando ciò non sia indispensabile ad una più efficiente gestione del proprio ufficio;
- non effettua fotocopie o stampe a colori quando ciò non sia strettamente indispensabile al miglior espletamento del proprio lavoro e comparando costi e benefici;
- effettua fotocopie o stampe utilizzando la modalità fronte/retro, salvo che non sia diversamente necessario per ragioni d'ufficio;
- utilizza il retro di fotocopie o stampe utilizzate solo da un lato, al fine di segnare appunti, prima di gettarle;
- conserva i documenti di ufficio preferibilmente in un formato digitale che ne consenta l'utilizzo nel tempo privilegiando formati aperti quali il formato rtf ed il formato pdf/A.

8. Il dipendente cura, altresì, di ridurre ogni possibile spreco energetico adottando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

- evita di lasciare accesi luci, impianti elettrici ed elettronici quali computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc, durante il periodo nel quale gli uffici sono chiusi, ovvero nei periodi di tempo in cui gli stessi dispositivi siano inutilizzati per lunghi periodi di tempo (es. pausa pranzo), salvo non ci siano ragioni organizzative che inducano a ritenere conveniente una condotta diversa;
- non apre ed evita di lasciare aperte le finestre o le porte quando sono in funzione gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;

- prima di lasciare l'ufficio e la sede comunale, al termine della propria giornata lavorativa, si assicura che tutti i dispositivi da lui utilizzati o comunque nella sua disponibilità, anche se collocati all'esterno del proprio ufficio o in altro piano dello stabile comunale, siano stati spenti, salvo non accertati che gli stessi dispositivi debbano essere utilizzati da altri dipendenti che si trattengono sul posto di lavoro o che sussistano valide ragioni organizzative che giustificano il loro mancato spegnimento.

9. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'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.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:

a. è riconoscibile attraverso l'esposizione del supporto identificativo collocato all'esterno dell'ufficio di appartenenza che elenca il personale assegnato allo stesso, ciò in ragione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune e della prassi consolidata di non imporre di esporre in modo visibile il badge personale;

b. 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;

c. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.

In ogni caso, in tutti i casi in cui sorgano dubbi sulla competenza, i dipendenti devono fare quanto possibile per soddisfare le esigenze del cittadino, anche rivolgendosi al Responsabile del Settore cui appartiene o al Segretario Comunale. Qualora l'atto o l'attività debbano comunque essere realizzati in un tempo successivo, ovvero qualora non sia possibile definire immediatamente la competenza, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, anche se si ritiene incompetente, riceve senza ritardo la domanda, la segnalazione e quanto altro necessario proveniente dal cittadino, le generalità, il recapito al quale questi preferisce essere contattato (telefono, posta elettronica, ecc.) impegnandosi a fornire o a far pervenire riscontro non appena chiarito il dubbio sulla competenza.

In nessun caso discussioni, contese e controversie tra dipendenti relativamente alla competenza a ricevere o compiere un atto o una attività comunale possono svolgersi alla presenza del cittadino. A tal fine il dipendente, quando il cittadino è presente, deve limitarsi, nell'ordine a:

- sentire telefonicamente e senza ritardo il dipendente che egli ritiene competente;

- chiedere assistenza immediata al proprio Responsabile di Settore o, se necessario, al Segretario Comunale;

- se non può ricevere assistenza immediata dai soggetti di cui ai punti precedenti, raccoglie l'istanza o segnalazione del cittadino, le sue generalità e recapiti, rassicura il cittadino circa il fatto che la pratica sarà presa in carico tempestivamente ed informa nel più breve tempo possibile il Responsabile di Settore del potenziale conflitto di competenza.

In tutti i casi in cui il cittadino deve solo fare una segnalazione o una comunicazione senza dover depositare alcun atto né dover ricevere risposta immediata, il dipendente cui il cittadino si è rivolto, ancorché ritenga che si tratti di materia non di sua competenza, prende nota della comunicazione, delle sue generalità e di un suo recapito e trasmette la nota al Responsabile del Settore che egli ritiene essere competente. Se il dipendente competente non è assente e non vi sono contestazioni sulla competenza, il dipendente cui si è rivolto il cittadino può indirizzare quest'ultimo all'ufficio competente.

Anche quando non vi siano contestazioni in merito alla competenza per il compimento di un determinato atto o di una determinata attività, il dipendente al quale si è rivolto il cittadino, prima di indirizzarlo ad altro dipendente, si accerta che quest'ultimo sia presente in servizio ed in grado di riceverlo. In caso contrario, sentito il Responsabile del Settore competente, fornisce al cittadino tutte le informazioni e l'ausilio che è in grado di prestargli, prende nota di eventuali richieste o segnalazioni, delle generalità dello stesso e di un recapito per ricontattarlo.

2. 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 od 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 dall'ente, l'ordine cronologico 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.

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. È fatto divieto a tutti i dipendenti di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione.

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 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.

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.

6. Le risposte agli utenti, oltre ad essere esaustive, dovranno riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile (ad esempio a pie pagina delle *e-mail* deve essere previsto il nominativo e i riferimenti dello scrivente).

Art. 13

Disposizioni particolari per i T.P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

3. Il Responsabile di posizione organizzativa, 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 (vedi Allegato A), 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 posizione organizzativa 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 che ritenga di trovarsi in una delle situazioni su descritte è tenuto a darne comunicazione, indicandone le relative ragioni, al Segretario Comunale al momento del conferimento dell'incarico di P.O. e, comunque, entro 10 giorni dalla data di adozione del presente Codice per gli incarichi di P.O. già assegnati alla medesima data. Tali comunicazioni, inoltre, devono essere fornite entro cinque giorni dalla data in cui le condizioni contenute nelle precedenti comunicazioni abbiano subito modifiche.

5. Il Responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il Responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I dipendenti che ritengano di essere incorsi in situazioni di disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile dell'ufficio di riferimento possono darne comunicazione al Segretario Comunale, il quale è tenuto a provvedere alle verifiche conseguenti.

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

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

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

12. Il Responsabile di posizione organizzativa si obbliga ad osservare ed a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

13. I Responsabili di Settore, qualora ritengano che un dipendente ad essi assegnato svolga incarichi non autorizzati ovvero svolga lavori per conto di imprese o professionisti privati, lo segnalano al Responsabile Anticorruzione specificando gli elementi ad essi noti.

14. Il Responsabile Anticorruzione, qualora ritenga fondata la segnalazione, può convocare il dipendente interessato per chiedere ad esso le spiegazioni necessarie oppure può procedere ad ulteriori accertamenti, anche segnalando i fatti agli organi di Polizia Giudiziaria, ovvero ricorrendo ad altri strumenti di indagine consentiti dalla Legge.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile¹. Nel caso in cui l'ente 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

1. Articolo 1342 del codice civile *(1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)*

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile¹, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile del settore di appartenenza entro 7 gg dalla conclusione dell'accordo o negozio.

5. Se nelle situazioni di cui ai precedenti periodi si trova il Responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali è parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. Il dipendente si astiene dall'acquisto di beni e servizi e dal commissionare lavori ad imprese che abbiano effettuato forniture, servizi o lavori per conto dell'amministrazione comunale qualora abbia gestito, concorso a gestire ovvero partecipato al procedimento decisionale di affidamento al privato del contratto, sempreché il valore del contratto sia superiore ad Euro 5.000,00 nel corso dell'anno precedente e nell'anno in corso, ovvero ad Euro 15.000,00 nel corso degli ultimi tre anni. A tal fine i tre anni devono decorrere dalla data di liquidazione del corrispettivo dopo l'ultimazione della fornitura di beni servizi e lavori alla data in cui il dipendente effettua un ordinativo in proprio dalla medesima impresa.

8. La disposizione di cui al comma precedente trova applicazione anche nel caso in cui l'acquisto di beni, servizi o l'appalto di lavori venga effettuato per interposta persona, dal coniuge non legalmente separato, oppure da altra persona per incrementare il valore dei beni di cui egli sia comproprietario.

9. Le norme di cui al presente articolo non si applicano ai contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile.

10. I Responsabili di Settore che vengono a conoscenza della violazione del presente articolo, ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile Anticorruzione, il quale anche con l'ausilio dei dipendenti dell'Ufficio Tecnico e con i dipendenti degli altri uffici, verifica la congruità dei prezzi praticati e l'eventuale sussistenza di un arricchimento del dipendente in ragione del precedente rapporto contrattuale con l'Amministrazione Comunale. Per gli accertamenti di competenza il Responsabile Anticorruzione può avvalersi della Polizia Locale.

11. Qualora in esito all'esame degli atti ritenga sussistere fondati motivi che il dipendente si sia avvantaggiato fruendo di prezzi di favore in ragione della precedente attività negoziale della pubblica amministrazione e se ritiene configurabile in ciò una ipotesi di reato, procede ai sensi dell'art. 331 C.P.

12. Il Responsabile di Settore che riceva comunicazione di cui all'art. 14, comma 3, del Codice, informa senza ritardo il Responsabile Anticorruzione.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i dirigenti responsabili di ciascun settore, il Nucleo di Valutazione e l'ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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.

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 dei codici di comportamento.

Art. 16

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 3, 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 3 con esclusione dei 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.

Art. 17

Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice

1. Competente a rilasciare pareri sull'applicazione ed interpretazione del Codice di Comportamento è l'Ufficio Personale.
2. La richiesta dovrà essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il parere sarà comunicato entro 10 giorni e reso disponibile sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 18

Disposizioni finali

1. L'ente assicura 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.

ALLEGATO A

**PROSPETTO
PARENTI FINO AL IV GRADO
ED AFFINI FINO AL II GRADO**

| GRADI | PARENTI IN LINEA RETTA | PARENTI IN LINEA COLLATERALE | AFFINI |
|--------------|--|---|-------------------------------|
| I | - Genitori - Figli | _____ | - Suoceri - Generi e nuore |
| II | - Nonni - Nipoti (<i>figli dei figli</i>) | - Fratelli e sorelle | - Cognati |
| III | - Bisnonni - Bisnipoti (<i>figli dei nipoti da parte dei figli</i>) | - Zii (<i>fratelli e sorelle dei genitori</i>) - Nipoti (<i>figli di fratelli e sorelle</i>) | _____ |
| IV | _____ | - Cugini - Pronipoti (<i>figli di nipoti da parte di fratelli e sorella</i>) - Prozii (<i>fratelli e sorelle dei nonni</i>) | _____ |

In base agli artt. 74,75 e seguenti del Codice Civile si precisa che:

- la parentela è il rapporto giuridico che intercorre tra persone che discendono da uno stesso stipite e sono quindi legate tra loro da un vincolo di consanguineità;
- l'affinità è il vincolo tra il coniuge e i parenti dell'altro coniuge.

Si precisa inoltre che i coniugi (legati da rapporto di coniugio, ossia di matrimonio), non sono né parenti né affini.

ALLEGATO B

ALLEGATO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DIANO MARINA

DISCIPLINARE PER UN CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA RETE INFORMATICA E TELEMATICA (INTERNET E POSTA ELETTRONICA) E DEL SISTEMA DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

PREMESSA

Il Comune di Diano Marina (d'ora innanzi più brevemente denominato Comune) promuove ed incentiva l'utilizzo sempre più diffuso delle moderne tecnologie nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, in quanto consente di perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa.

A tal fine il Comune mette a disposizione dei lavoratori un'idonea strumentazione informatica, favorisce l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet, della posta elettronica e del Sistema di Telefonia fissa e mobile e ne promuove un utilizzo corretto attraverso l'adozione del presente Disciplinare.

1. FINALITA'

Il presente Disciplinare è diretto a:

1. porre in essere, ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica e del Sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
2. informare coloro che utilizzano per lavoro gli strumenti informatici, la Rete Informatica e Telematica e il Sistema di telefonia messi a disposizione dal Comune di Diano Marina delle misure adottate e che si intendono adottare al fine di:

- garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della Rete Informatica, Telematica e di Telefonia;
- assicurare, nella qualità di datore di lavoro, la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

2. PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune promuove il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet, alla posta elettronica, e del Sistema di Telefonia quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità

istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, nel rispetto dei principi e delle linee guida delineati dalla normativa vigente.

2. La titolarità dei beni e degli strumenti informatici, telematici e di telefonia è in capo al Comune. Tali strumenti sono messi a disposizione degli utenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La dotazione degli strumenti e delle risorse informatiche, telematiche e di telefonia non costituisce titolo per l'acquisizione di alcun diritto in capo all'utente e può essere ridotta, sospesa o eliminata qualora ne sussistano le motivazioni.

3. Ogni utente è responsabile, sotto i profili amministrativi civili e penali del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e di telefonia e del contenuto delle comunicazioni effettuate. Risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.

4. Il Comune privilegia l'attività di prevenzione rispetto a quella di controllo, indicando ed attuando, in un'ottica di reciproco affidamento, appropriate misure di tutela e promuovendo misure di autotutela da parte degli utenti, nonché assicurando la massima diffusione al contenuto del presente Disciplinare.

5. Nello svolgimento dell'attività di monitoraggio e controllo il Comune agisce nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alla tutela dei diritti dei lavoratori e alle garanzie in materia di protezione dei dati personali, nell'osservanza dei principi di ragionevolezza, correttezza e trasparenza, proporzionalità.

3. DESTINATARI

1. Il presente Disciplinare si applica ai dipendenti, ai collaboratori ed in genere a tutti gli utenti che hanno titolo ad accedere alla rete comunale e agli strumenti informatici, telematici e di telefonia (più brevemente denominati "utenti") per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

2. Le prescrizioni del presente Disciplinare integrano le vigenti istruzioni in materia di privacy, nonché le linee guida del Garante per posta elettronica e Internet (1 marzo 2007).

3. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare costituisce, per i dipendenti, violazione del Codice di comportamento e determina, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, fatto salvo comunque il diritto del Comune al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta del lavoratore.

Il mancato rispetto delle regole e dei divieti del presente Disciplinare costituisce, per i collaboratori esterni, violazione degli obblighi contrattuali.

Al presente Disciplinare verrà data la massima pubblicità, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina.

4. USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, TELEMATICI E DI TELEFONIA

4.1 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO

1. Gli strumenti informatici (a titolo esemplificativo personal computer, stampante), telematici (a titolo esemplificativo accesso ad internet, tramite collegamento fisso o mobile, la posta elettronica), telefonici (a titolo esemplificativo telefono fisso, cellulare), messi a disposizione degli utenti, costituiscono strumento di lavoro.

2. Pertanto l'utilizzo di essi da parte degli utenti 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 ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi informativi.

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. E' escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e comunque a condizione che tale uso avvenga in modo non ripetuto o per periodi prolungati.

3. L'utilizzo di tali strumenti messi a disposizione non configura alcuna titolarità, da parte del lavoratore, dei dati e delle informazioni trattate, che appartengono al Comune ed ai quali il Comune si riserva, pertanto, il diritto di accedere nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali.

4. L'utente deve custodire e utilizzare gli strumenti affidatigli in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente disciplinare e tale configurazione non deve essere mutata. L'utente è tenuto ad informare direttamente il proprio Responsabile di settore nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del sistema.

4.2 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alla stazione di lavoro è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password).

2. E' vietato:

a) installare sulla stazione di lavoro software, anche se gratuiti (freeware o shareware) non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal Comune e collegare alla stazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dal Comune.

b) 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 stazioni di lavoro. Al contrario l'incaricato deve effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento segnalando tempestivamente al Responsabile di settore ogni anomalia o disfunzione.

c) accedere al Bios delle stazioni di lavoro e impostare protezioni o password ulteriori che limitino l'accesso alle stazioni di lavoro stesse.

d) caricare, detenere nelle stazioni di lavoro e/o stampare materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa.

e) in ogni caso, caricare, detenere e/o stampare materiale informatico:

- il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio, video) sia coperto da diritto d'autore. Nel caso in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa, l'utente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;
- il cui contenuto sia contrario a norme di legge.

3. Le modifiche alla configurazione delle stazioni di lavoro possono essere effettuate unicamente da soggetti espressamente e formalmente autorizzati dal Comune. Gli utenti non sono autorizzati a modificare il sistema neppure se si tratta della postazione di lavoro assegnata.

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

- a) modificare i collegamenti di rete esistenti;
- b) disattivare o alterare la configurazione dei software di sicurezza (antivirus);

- c) usare dispositivi removibili (CD, dvd, hard disk, floppy 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;
- e) installare, senza l'assistenza di personale autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della stazione di lavoro assegnata.

4. Le cartelle utenti presenti nei 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 essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in questa unità. Su tale unità vengono svolte regolari attività di verifica, amministrazione e back up da parte del personale incaricato.

5. Il personale incaricato può in qualsiasi momento procedere alla rimozione di file o applicazioni che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sulle stazioni di lavoro sia sui server di rete.

6. Con regolare periodicità ciascun utente deve provvedere alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.

7. Il Responsabile di settore, sulla base delle scelte operative/organizzative effettuate, valuta e dispone i casi in cui l'utente deve delegare un altro lavoratore a accedere a dati e procedure del proprio pc durante la propria assenza, qualora ciò si renda indispensabile ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa. Il lavoratore delegato accede ai dati e alle procedure su richiesta e alla presenza del Responsabile di settore. Dell'attività compiuta è redatto apposito verbale a cura del Responsabile di settore che ne informa l'utente alla prima occasione utile.

Nel caso in cui non sia stato delegato alcun lavoratore oppure nel caso in cui anche il lavoratore delegato non sia presente, il Responsabile di settore procede a far richiesta di reimpostare le credenziali di accesso dell'account utente per la sola procedura di interesse. Di tale attività è redatto apposito verbale a cura del Responsabile di settore ed è informato l'utente alla prima occasione utile.

8. Il Responsabile di settore, qualora rilevi elementi che possono far pensare ad un utilizzo improprio delle stampanti o degli altri strumenti informatici, ne informa l'utente interessato il quale può chiedere di essere ascoltato.

9. Il Responsabile di riferimento dell'utente, qualora ritenga, a seguito delle verifiche compiute, che vi sia stato un utilizzo improprio delle stampanti o degli altri strumenti informatici o che comunque vi sia stata una violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinary, avvia i procedimenti conseguenti.

10. Il Responsabile del settore a cui compete la gestione del sistema informatico/telematico, d'ora in poi nominato Responsabile Competente, qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni (es: controlli di sicurezza del sistema), rilevi elementi che possano far pensare ad un utilizzo improprio degli strumenti informatici, ne informa il Responsabile di settore interessato il quale procede con le modalità sopra indicate.

4.3 UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

1. 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, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di urgenza o di necessità. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.

2. E' vietato entrare nella rete e nei programmi con un codice di identificazione diverso da quello assegnato. Le password di ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete.

3. E', altresì, vietato:

- a) scaricare e/o installare software non espressamente autorizzati dal Comune;
- b) scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinenti all'esercizio della attività lavorativa;
- c) scaricare e/o usare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: software, testo, audio e video) sia coperto da diritto di autore. Nei casi in cui ciò sia necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'utente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge.
- d) partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per ragioni non direttamente attinenti o connesse all'attività lavorativa;
- e) navigare in internet su siti contrari a norme di legge;
- f) effettuare, salvo preventiva autorizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale, ogni genere di transazione finanziaria per fini personali;
- g) installare e utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia PEER to PEER (es. eMule, kaza, bittorrent etc.) indipendentemente dal contenuto dei file scambiati;
- h) usare i profili social del Comune per fini personali, politici o commerciali;
- i) utilizzare i profili personali attivati sui social media per agire in nome e per conto del Comune.

4. In un'ottica preventiva il Comune provvede a predisporre un sistema informatico di filtraggio basato su categorie (perfezionato con liste) teso ad impedire la navigazione su siti web contrari a norme di legge, o considerati non sicuri e/o considerati non idonei nel proprio contesto lavorativo. Tuttavia, ogni Responsabile ha la facoltà di definire le categorie operative (livello/tipo di filtraggio) per il proprio settore di competenza. Altresì il sistema informatico di filtraggio raccoglie e conserva per 6 mesi i log del traffico web generato. Per motivi attinenti alla sicurezza interna il Comune si riserva la possibilità di effettuare controlli, anche tramite l'esame puntuale del traffico di rete generato dalle utenze. Se a seguito delle verifiche svolte dovessero emergere elementi che possano far pensare ad un utilizzo anomalo di Internet, il Responsabile Competente informa il Responsabile di settore.

5. L'utente interessato può chiedere al proprio Responsabile di settore di essere ascoltato e di accedere a tutta la relativa documentazione (eventuali log di riferimento).

6. Il Responsabile di riferimento dell'utente, qualora ritenga a seguito delle verifiche compiute, che vi sia stato un utilizzo improprio della navigazione in Internet, o comunque una violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare, avvia i procedimenti conseguenti.

4.4 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. Il Comune mette a disposizione di ogni utente il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno di essi caselle di posta istituzionali per fini esclusivamente lavorativi.

2. Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Comune rende disponibili liste di distribuzione organizzate per gruppi con membri gli account di posta individuali degli utenti.

3. L'indirizzo di posta elettronica messa a disposizione dal Comune, contraddistinto dalla presenza del nome di dominio “ comune.diano-marina.imperia.it”, costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.

E' escluso l'uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e di necessità e comunque non in modo ripetuto.

4. La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa. L'accesso alla casella di posta elettronica da Internet (webmail) è reso sicuro dall'utilizzo del protocollo di comunicazione cifrato tramite apposito certificato (https).

5. Al fine di un corretto utilizzo della posta elettronica è vietato:

- a) inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge o idonei a creare danno al Comune o a terzi, nonché messaggi a catena e/o spam;
- b) scambiare messaggi impersonando un mittente diverso da quello reale;
- c) scambiare messaggi di posta contenenti file o link a siti con contenuti illegali, violenti, o pornografici, file o materiale informatico soggetto al diritto d'autore;
- d) aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio.
- e) inviare, anche da una casella di posta privata, messaggi di natura personale e non attinenti al rapporto di lavoro a indirizzi di posta elettronica contraddistinti dal dominio “comune.diano-marina.imperia.it”

6. Il Responsabile di settore, sulla base delle scelte operative/organizzative effettuate, valuta e dispone i casi in cui l'utente deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi a lui indirizzati e a inoltrare al Responsabile di settore quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa qualora, durante la propria assenza, ciò si renda indispensabile e indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa. Il lavoratore delegato esegue l'attività su richiesta e alla presenza del Responsabile. Di tale attività è redatto apposito verbale a cura del Responsabile di settore ed è informato l'utente alla prima occasione utile. Nel caso in cui non sia stato delegato alcun lavoratore oppure nel caso in cui anche il lavoratore delegato non sia presente, il Responsabile di settore accede alla casella di posta elettronica svolgendo apposita richiesta di reimpostazione password della casella di posta elettronica. Di tale attività è redatto apposito verbale a cura del Responsabile di settore ed è informato l'utente alla prima occasione utile.

7. Il Responsabile di settore, qualora rilevi un utilizzo improprio della posta elettronica da parte di un utente o comunque una violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare, ne informa l'utente interessato che potrà chiedere di essere ascoltato. A seguito delle verifiche effettuate, il Responsabile di settore avvia, se del caso, i procedimenti conseguenti.

4.5 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

1. Gli strumenti di telefonia (sia fissa che mobile) messi a disposizione dal Comune costituiscono strumento di lavoro e ne è consentito l'utilizzo unicamente per finalità attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa.

2. E' escluso l'uso per scopi privati e/o personali, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di urgenza e di necessità. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.

3. E' fatto divieto di utilizzare il proprio telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo per casi urgenti e di necessità. E' fatto altresì divieto di utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

4. Il Responsabile di settore, qualora riscontri l'eventualità di un utilizzo improprio di un'utenza telefonica direttamente riferita ad un utente, al fine di compiere ulteriori verifiche, chiede al Responsabile Competente la verifica dell'anomalia, sempre nel rispetto della privacy (es: esclusione delle ultime cifre telefoniche, etc) dell'utente interessato che potrà chiedere di essere ascoltato e di accedere ai relativi documenti. Il Responsabile, qualora ritenga, a seguito delle verifiche compiute, che vi sia stato un utilizzo improprio degli strumenti di telefonia o comunque una violazione delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare, avvia i procedimenti conseguenti.

5. Qualora l'utenza telefonica sia comune a più utenti, il Responsabile di settore indirizza un avviso generalizzato a tutti gli utenti di quella postazione esplicitando sinteticamente le anomalie riscontrate e specificando la possibilità di esecuzione di ulteriore controllo. Nel caso in cui si riscontrassero ulteriori anomalie, si procederà a compiere ulteriori verifiche volte ad accertare l'identità dell'utente che ha commesso le violazioni. Nei confronti di quest'ultimo, una volta individuato, si procederà con le modalità di cui al punto 4.

6. Il Responsabile di settore, per prevenire o correggere malfunzionamenti del sistema e garantire l'efficienza dello stesso, può consultare i dati relativi al traffico telefonico di ogni ufficio del Comune e, qualora rilevi un'anomalia, segnalarla al Segretario Comunale che provvederà con le modalità di cui ai punti 4 e 5.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Disciplinare costituisce allegato del Codice di Comportamento del Comune di Diano Marina e sostituisce ed abroga eventuali procedure o disposizioni con esso incompatibili.

Copia del Disciplinare è messo a disposizione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Diano Marina.

ALLEGATO 1

**Al Responsabile della prevenzione e della corruzione
del Comune di Diano Marina
e p.c. all'Ufficio Personale**

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)**

... sottoscritt... ..
nat... a prov. il .../.../.....
residente a
indirizzo n.
.....
in qualità di
.....

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

**COMUNICA E DICHIARA
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)**

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

| RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI |
|---|
| <input type="checkbox"/> che il sottoscritto |
| <input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: |
| <input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio |
| <input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate. |

| RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI |
|---|
| <input type="checkbox"/> che il sottoscritto |
| <input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: |
| <input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio. |
| <input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate. |

| Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62: |
|---|
| <input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta |

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta. |
| <input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio |
| <input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: |
| <input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni; |

FIRMA

.....

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.

I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da....., a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altri diritti" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato.

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune e la società..... al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

.....

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.

Note

Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e 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.*

Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti

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

ALLEGATO 2

| MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>) | |
|---|--|
| <p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispektorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 del Comune di Diano Marina – punto 5.7</p> | |
| NOME e COGNOME del SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² : | penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; |

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

| | |
|--|--|
| | suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di Diano Marina o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Diano Marina o ad altro ente pubblico; altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO ³ | 1. 2. 3. |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³ | 1. 2. 3. |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1. 2. 3. |

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale o del proprio Responsabile di Settore;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet
Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007

Registro delle deliberazioni
Del. n. 13 del 1° marzo 2007

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In data odierna, in presenza del prof. Francesco Pizzetti, presidente, del dott. Giuseppe Chiaravalloti, vice presidente, del dott. Giuseppe Fortunato e del dott. Mauro Paissan, componenti, e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Visti i reclami, le segnalazioni e i quesiti pervenuti riguardo ai trattamenti di dati personali effettuati da datori di lavoro riguardo all'uso, da parte di lavoratori, di strumenti informatici e telematici;

Vista la documentazione in atti;

Visti gli artt. 24 e 154, comma 1, lett. b) e c) del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196);

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore il dott. Mauro Paissan;

PREMESSO

1. Utilizzo della posta elettronica e della rete Internet nel rapporto di lavoro

1.1. Premessa

Dall'esame di diversi reclami, segnalazioni e quesiti è emersa l'esigenza di prescrivere ai datori di lavoro alcune misure, necessarie o opportune, per conformare alle disposizioni vigenti il trattamento di dati personali effettuato per verificare il corretto utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete Internet.

Occorre muovere da alcune premesse:

- a) compete ai datori di lavoro assicurare la funzionalità e il corretto impiego di tali mezzi da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa, tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali;
- b) spetta ad essi adottare idonee misure di sicurezza per assicurare la disponibilità e l'integrità di sistemi informativi e di dati, anche per prevenire utilizzi indebiti che possono essere fonte di responsabilità (*artt. 15, 31 ss., 167 e 169 del Codice*);
- c) emerge l'esigenza di tutelare i lavoratori interessati anche perché l'utilizzazione dei predetti mezzi, già ampiamente diffusi nel contesto lavorativo, è destinata ad un rapido incremento in numerose attività svolte anche fuori della sede lavorativa;
- d) l'utilizzo di Internet da parte dei lavoratori può infatti formare oggetto di analisi, profilazione e integrale ricostruzione mediante elaborazione di *log file* della navigazione *web* ottenuti, ad esempio, da un *proxy server* o da un altro strumento di registrazione delle informazioni. I servizi di posta elettronica sono parimenti suscettibili (anche attraverso la tenuta di *log file* di traffico *e-mail* e l'archiviazione di messaggi) di controlli che possono giungere fino alla conoscenza da parte del datore di lavoro (titolare del trattamento) del contenuto della corrispondenza;
- e) le informazioni così trattate contengono dati personali anche sensibili riguardanti lavoratori o terzi, identificati o identificabili.

(1)

1.2. Tutela del lavoratore

Le informazioni di carattere personale trattate possono riguardare, oltre all'attività lavorativa, la sfera personale e la vita privata di lavoratori e di terzi. La linea di confine tra questi ambiti, come affermato dalla Corte europea dei diritti dell'uomo, può essere tracciata a volte solo con difficoltà. ⁽²⁾

Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati garantendo che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, sia assicurata l'esplicazione della personalità del lavoratore e una ragionevole protezione della sua sfera di riservatezza nelle relazioni personali e professionali (artt. 2 e 41, secondo comma, Cost.; art. 2087 cod. civ.; cfr. altresì l'art. 2, comma 5, Codice dell'amministrazione digitale (d.lg. 7 marzo 2005, n. 82), riguardo al diritto ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato). ⁽³⁾

Non a caso, nell'organizzare l'attività lavorativa e gli strumenti utilizzati, diversi datori di lavoro hanno prefigurato modalità d'uso che, tenendo conto del crescente lavoro in rete e di nuove tariffe di traffico forfettarie, assegnano aree di lavoro riservate per appunti strettamente personali, ovvero consentono usi moderati di strumenti per finalità private.

2. Codice in materia di protezione dei dati e discipline di settore

2.1. Principi generali

Nell'impartire le seguenti prescrizioni il Garante tiene conto del diritto alla protezione dei dati personali, della necessità che il trattamento sia disciplinato assicurando un elevato livello di tutela delle persone, nonché dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia (artt. 1 e 2 del Codice). Le prescrizioni potranno essere aggiornate alla luce dell'esperienza e dell'innovazione tecnologica.

2.2. Discipline di settore

Alcune disposizioni di settore, fatte salve dal Codice, prevedono specifici divieti o limiti, come quelli posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza (artt. 113, 114 e 184, comma 3, del Codice; artt. 4 e 8 l. 20 maggio 1970, n. 300).

La disciplina di protezione dei dati va coordinata con regole di settore riguardanti il rapporto di lavoro e il connesso utilizzo di tecnologie, nelle quali è fatta salva o richiamata espressamente (art. 47, comma 3, lett. b) Codice dell'amministrazione digitale). ⁽⁴⁾

2.3. Principi del Codice

I trattamenti devono rispettare le garanzie in materia di protezione dei dati e svolgersi nell'osservanza di alcuni cogenti principi:

- a) il principio di *necessità*, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 3 del Codice; par. 5.2);
- b) il principio di *correttezza*, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori (art. 11, comma 1, lett. a), del Codice). Le tecnologie dell'informazione (in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali) permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa. Ciò, all'insaputa o senza la piena consapevolezza dei lavoratori, considerate anche le potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati (v. par. 3);
- c) i trattamenti devono essere effettuati per finalità *determinate, esplicite e legittime* (art. 11, comma 1, lett. b), del Codice: par. 4 e 5), osservando il principio di *pertinenza e non eccedenza* (par. 6). Il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti (par. 8) ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza" (Parere n. 8/2001, cit., punti 5 e 12).

3. Controlli e correttezza nel trattamento

3.1. Disciplina interna

In base al richiamato principio di correttezza, l'eventuale trattamento deve essere ispirato ad un canone di trasparenza, come prevede anche la disciplina di settore (art. 4, secondo comma, Statuto dei lavoratori; allegato VII, par. 3 d.lg. n. 626/1994 e successive integrazioni e modificazioni in materia di "uso di attrezzature munite di videoterminali", il quale esclude la possibilità del controllo informatico "all'insaputa dei lavoratori"). ⁽⁵⁾

Grava quindi sul datore di lavoro l'onere di indicare in ogni caso, chiaramente e in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli. Ciò, tenendo conto della pertinente disciplina applicabile in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali.

Per la predetta indicazione il datore ha a disposizione vari mezzi, a seconda del genere e della complessità delle attività svolte, e informando il personale con modalità diverse anche a seconda delle dimensioni della struttura, tenendo conto, ad esempio, di piccole realtà dove vi è una continua condivisione interpersonale di risorse informative.

3.2. Linee

guida

In questo quadro, può risultare opportuno adottare un disciplinare interno redatto in modo chiaro e senza formule generiche, da pubblicizzare adeguatamente (verso i singoli lavoratori, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, ecc.) e da sottoporre ad aggiornamento periodico.

A seconda dei casi andrebbe ad esempio specificato:

- se determinati comportamenti non sono tollerati rispetto alla "navigazione" in Internet (ad es., il *download* di *software* o di *file* musicali), oppure alla tenuta di file nella rete interna;
- in quale misura è consentito utilizzare anche per ragioni personali servizi di posta elettronica o di rete, anche solo da determinate postazioni di lavoro o caselle oppure ricorrendo a sistemi di *webmail*, indicandone le modalità e l'arco temporale di utilizzo (ad es., fuori dall'orario di lavoro o durante le pause, o consentendone un uso moderato anche nel tempo di lavoro);
- quali informazioni sono memorizzate temporaneamente (ad es., le componenti di *file* di *log* eventualmente registrati) e chi (anche all'esterno) vi può accedere legittimamente;
- se e quali informazioni sono eventualmente conservate per un periodo più lungo, in forma centralizzata o meno (anche per effetto di copie di *back up*, della gestione tecnica della rete o di *file* di *log*);
- se, e in quale misura, il datore di lavoro si riserva di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, indicando le ragioni legittime –specifiche e non generiche– per cui verrebbero effettuati (anche per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema) e le relative modalità (precisando se, in caso di abusi singoli o reiterati, vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni);
- quali conseguenze, anche di tipo disciplinare, il datore di lavoro si riserva di trarre qualora constati che la posta elettronica e la rete Internet sono utilizzate indebitamente;
- le soluzioni prefigurate per garantire, con la cooperazione del lavoratore, la continuità dell'attività lavorativa in caso di assenza del lavoratore stesso (specie se programmata), con particolare riferimento all'attivazione di sistemi di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti;
- se sono utilizzabili modalità di uso personale di mezzi con pagamento o fatturazione a carico dell'interessato;
- quali misure sono adottate per particolari realtà lavorative nelle quali debba essere rispettato l'eventuale segreto professionale cui siano tenute specifiche figure professionali;
- le prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi (*art. 34 del Codice, nonché Allegato B*), in particolare regole 4, 9, 10).

3.3. Informativa (art. 13 del Codice)

All'onere del datore di lavoro di prefigurare e pubblicizzare una *policy* interna rispetto al corretto uso dei mezzi e agli eventuali controlli, si affianca il dovere di informare comunque gli interessati ai sensi dell'art. 13 del Codice, anche unitamente agli elementi indicati ai punti 3.1. e 3.2..

Rispetto a eventuali controlli gli interessati hanno infatti il diritto di essere informati preventivamente, e in modo chiaro, sui trattamenti di dati che possono riguardarli.

Le finalità da indicare possono essere connesse a specifiche esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, quando comportano un trattamento lecito di dati (*art. 4, secondo comma, l. n. 300/1970*); possono anche riguardare l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria.

Devono essere tra l'altro indicate le principali caratteristiche dei trattamenti, nonché il soggetto o l'unità organizzativa ai quali i lavoratori possono rivolgersi per esercitare i propri diritti.

4. Apparecchiature preordinate al controllo a distanza

Con riguardo al principio secondo cui occorre perseguire finalità determinate, esplicite e legittime (*art. 11, comma 1, lett. b), del Codice*), il datore di lavoro può riservarsi di controllare (direttamente o attraverso la propria struttura) l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e, se necessario, il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (*cf. artt. 2086, 2087 e 2104 cod. civ.*).

Nell'esercizio di tale prerogativa occorre rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, in particolare per ciò che attiene al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" (*art. 4, primo comma, l. n. 300/1970*), tra cui sono certamente comprese strumentazioni *hardware* e *software* mirate al controllo dell'utente di un sistema di

comunicazione elettronica.

Il trattamento dei dati che ne consegue è illecito, a prescindere dall'illiceità dell'installazione stessa. Ciò, anche quando i singoli lavoratori ne siano consapevoli. ⁽⁶⁾

In particolare non può ritenersi consentito il trattamento effettuato mediante sistemi *hardware* e *software* preordinati al controllo a distanza, grazie ai quali sia possibile ricostruire –a volte anche minuziosamente– l'attività di lavoratori. È il caso, ad esempio:

- della lettura e della registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio *e-mail*;
- della riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine *web* visualizzate dal lavoratore;
- della lettura e della registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- dell'analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Il controllo a distanza vietato dalla legge riguarda l'attività lavorativa in senso stretto e altre condotte personali poste in essere nel luogo di lavoro. ⁽⁷⁾ A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili (*art. 11, comma 2, del Codice*). ⁽⁸⁾

5. Programmi che consentono controlli "indiretti"

5.1. Il datore di lavoro, utilizzando sistemi informativi per esigenze produttive o organizzative (ad es., per rilevare anomalie o per manutenzioni) o, comunque, quando gli stessi si rivelano necessari per la sicurezza sul lavoro, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (*art. 4, comma 2*), di sistemi che consentono indirettamente un controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. ⁽⁹⁾ Ciò, anche in presenza di attività di controllo discontinue. ⁽¹⁰⁾

Il trattamento di dati che ne consegue può risultare lecito. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati ⁽¹¹⁾, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori. ⁽¹²⁾

5.2. Principio *di* *necessità*
In applicazione del menzionato principio di necessità il datore di lavoro è chiamato a promuovere ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri (da preferire rispetto all'adozione di misure "repressive") e, comunque, a "minimizzare" l'uso di dati riferibili ai lavoratori (*artt. 3, 11, comma 1, lett. d) e 22, commi 3 e 5, del Codice; aut. gen. al trattamento dei dati sensibili n. 1/2005, punto 4*).

Dal punto di vista organizzativo è quindi opportuno che:

- si valuti attentamente l'impatto sui diritti dei lavoratori (prima dell'installazione di apparecchiature suscettibili di consentire il controllo a distanza e dell'eventuale trattamento);
- si individui preventivamente (anche per tipologie) a quali lavoratori è accordato l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso a Internet; ⁽¹³⁾
- si determini quale ubicazione è riservata alle postazioni di lavoro per ridurre il rischio di un loro impiego abusivo.

Il datore di lavoro ha inoltre l'onere di adottare tutte le misure *tecnologiche* volte a minimizzare l'uso di dati identificativi (c.d. *privacy enhancing technologies–PETs*). Le misure possono essere differenziate a seconda della tecnologia impiegata (ad es., posta elettronica o navigazione in Internet).

a) *Internet:* *la* *navigazione* *web*
Il datore di lavoro, per ridurre il rischio di usi impropri della "navigazione" in Internet (consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa quali la visione di siti non pertinenti, l'*upload* o il *download* di *file*, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività), deve adottare opportune misure che possono, così, prevenire controlli successivi sul lavoratore. Tali controlli, leciti o meno a seconda dei casi, possono determinare il trattamento di informazioni personali, anche non pertinenti o idonei a rivelare convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, lo stato di salute o la vita sessuale (*art. 8 l. n. 300/1970; artt. 26 e 113 del Codice; Provv. 2 febbraio 2006, cit.*).

In particolare, il datore di lavoro può adottare una o più delle seguenti misure opportune, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione produttiva e dei diversi profili professionali:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;

- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengano determinate operazioni –reputate inconferenti con l'attività lavorativa– quali l'*upload* o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di *black list*) e/o il *download* di *file* o *software* aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);
- trattamento di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione di utenti mediante loro opportune aggregazioni (ad es., con riguardo ai *file* di *log* riferiti al traffico *web*, su base collettiva o per gruppi sufficientemente ampi di lavoratori);
- eventuale conservazione nel tempo dei dati strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

b) Posta

elettronica

Il contenuto dei messaggi di posta elettronica –come pure i dati esteriori delle comunicazioni e i *file* allegati– riguardano forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate anche costituzionalmente, la cui *ratio* risiede nel proteggere il nucleo essenziale della dignità umana e il pieno sviluppo della personalità nelle formazioni sociali; un'ulteriore protezione deriva dalle norme penali a tutela dell'inviolabilità dei segreti (*artt. 2 e 15 Cost.; Corte cost. 17 luglio 1998, n. 281 e 11 marzo 1993, n. 81; art. 616, quarto comma, c.p.; art. 49 Codice dell'amministrazione digitale*). ⁽¹⁴⁾

Tuttavia, con specifico riferimento all'impiego della posta elettronica nel contesto lavorativo e in ragione della veste esteriore attribuita all'indirizzo di posta elettronica nei singoli casi, può risultare dubbio se il lavoratore, in qualità di destinatario o mittente, utilizzi la posta elettronica operando quale espressione dell'organizzazione datoriale o ne faccia un uso personale pur operando in una struttura lavorativa.

La mancata esplicitazione di una *policy* al riguardo può determinare anche una legittima aspettativa del lavoratore, o di terzi, di confidenzialità rispetto ad alcune forme di comunicazione.

Tali incertezze si riverberano sulla qualificazione, in termini di liceità, del comportamento del datore di lavoro che intenda apprendere il contenuto di messaggi inviati all'indirizzo di posta elettronica usato dal lavoratore (posta "in entrata") o di quelli inviati da quest'ultimo (posta "in uscita").

È quindi particolarmente opportuno che si adottino accorgimenti anche per prevenire eventuali trattamenti in violazione dei principi di pertinenza e non eccedenza. Si tratta di soluzioni che possono risultare utili per contemperare le esigenze di ordinato svolgimento dell'attività lavorativa con la prevenzione di inutili intrusioni nella sfera personale dei lavoratori, nonché violazioni della disciplina sull'eventuale segretezza della corrispondenza.

In questo quadro è opportuno che:

- il datore di lavoro renda disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori (ad esempio, *info@ente.it*, *ufficiovendite@ente.it*, *ufficioreclami@società.com*, *urp@ente.it*, etc.), eventualmente affiancandoli a quelli individuali (ad esempio, *m.rossi@ente.it*, *rossi@società.com*, *mario.rossi@società.it*);
- il datore di lavoro valuti la possibilità di attribuire al lavoratore un diverso indirizzo destinato ad uso privato del lavoratore; ⁽¹⁵⁾
- il datore di lavoro metta a disposizione di ciascun lavoratore apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. È parimenti opportuno prescrivere ai lavoratori di avvalersi di tali modalità, prevenendo così l'apertura della posta elettronica. ⁽¹⁶⁾ In caso di eventuali assenze non programmate (ad es., per malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi *webmail*), il titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (ad es., l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati;
- in previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'interessato sia messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. A cura del titolare del trattamento, di tale attività dovrebbe essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- i messaggi di posta elettronica contengano un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente e con eventuale rinvio alla predetta *policy* datoriale.

6. Pertinenza e non eccedenza

6.1. Graduazione

dei

controlli

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà

fondamentali di lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali.

Deve essere per quanto possibile preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree.

Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale.

Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

6.2. Conservazione

I sistemi *software* devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovraregistrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei *log file*) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario –e predeterminato– a raggiungerla (v. *art. 11, comma 1, lett. e, del Codice*).

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali (tenendo conto, con riguardo ai dati sensibili, delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali nn. [1/2005](#) e [5/2005](#) adottate dal Garante) deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.

7. Presupposti di liceità del trattamento: bilanciamento di interessi

7.1. Datori di lavoro privati

I datori di lavoro privati e gli enti pubblici economici, se ricorrono i presupposti sopra indicati (v., in particolare, *art. 4, secondo comma, dello Statuto*), possono effettuare lecitamente il trattamento dei dati personali diversi da quelli sensibili.

Ciò, può avvenire:

- a) se ricorrono gli estremi del legittimo esercizio di un diritto in sede giudiziaria (*art. 24, comma 1, lett. f) del Codice*);
- b) in caso di valida manifestazione di un libero consenso;
- c) anche in assenza del consenso, ma per effetto del presente provvedimento che individua un legittimo interesse al trattamento in applicazione della disciplina sul c.d. bilanciamento di interessi (*art. 24, comma 1, lett. g), del Codice*).

Per tale bilanciamento si è tenuto conto delle garanzie che lo Statuto prevede per il controllo "indiretto" a distanza presupponendo non il consenso degli interessati, ma un accordo con le rappresentanze sindacali (o, in difetto, l'autorizzazione di un organo periferico dell'amministrazione del lavoro).

L'eventuale trattamento di dati sensibili è consentito con il consenso degli interessati o, senza il consenso, nei casi previsti dal Codice (in particolare, esercizio di un diritto in sede giudiziaria, salvaguardia della vita o incolumità fisica; specifici obblighi di legge anche in caso di indagini giudiziaria: *art. 26*).

7.2. Datori di lavoro pubblici

Per quanto riguarda i soggetti pubblici restano fermi i differenti presupposti previsti dal Codice a seconda della natura dei dati, sensibili o meno (*artt. 18-22 e 112*).

In tutti i casi predetti resta impregiudicata la facoltà del lavoratore di opporsi al trattamento per motivi legittimi (*art. 7, comma 4, lett. a), del Codice*).

8. Individuazione dei soggetti preposti

Il datore di lavoro può ritenere utile la designazione (facoltativa), specie in strutture articolate, di uno o più responsabili del trattamento cui impartire precise istruzioni sul tipo di controlli ammessi e sulle relative modalità (*art. 29 del Codice*).

Nel caso di eventuali interventi per esigenze di manutenzione del sistema, va posta opportuna cura nel prevenire l'accesso a dati personali presenti in cartelle o spazi di memoria assegnati a dipendenti.

Resta fermo l'obbligo dei soggetti preposti al connesso trattamento dei dati (in particolare, gli incaricati della manutenzione) di svolgere solo operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle relative finalità, senza realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa.

Resta parimenti ferma la necessità che, nell'individuare regole di condotta dei soggetti che operano quali amministratori di sistema o figure analoghe cui siano rimesse operazioni connesse al regolare funzionamento dei sistemi, sia svolta un'attività formativa sui profili tecnico-gestionali e di sicurezza delle reti, sui principi di protezione dei dati personali e sul segreto nelle comunicazioni (cfr. [Allegato B](#)) al Codice, regola n. 19.6; [Parere n. 8/2001](#) cit., punto 9).

TUTTO CIÒ PREMESSO IL GARANTE

1) prescrive ai datori di lavoro privati e pubblici, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. c), del Codice, di adottare la misura necessaria a garanzia degli interessati, nei termini di cui in motivazione, riguardante l'onere di specificare le modalità di utilizzo della posta elettronica e della rete Internet da parte dei lavoratori (punto 3.1.), indicando chiaramente le modalità di uso degli strumenti messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli;

2) indica inoltre, ai medesimi datori di lavoro, le seguenti linee guida a garanzia degli interessati, nei termini di cui in motivazione, per ciò che riguarda:

a) l'adozione e la pubblicizzazione di un disciplinare interno (punto 3.2.);

b) l'adozione di misure di tipo organizzativo (punto 5.2.) affinché, segnatamente:

- si proceda ad un'attenta valutazione dell'impatto sui diritti dei lavoratori;
- si individui preventivamente (anche per tipologie) a quali lavoratori è accordato l'utilizzo della posta elettronica e dell'accesso a Internet;
- si individui quale ubicazione è riservata alle postazioni di lavoro per ridurre il rischio di impieghi abusivi;

c) l'adozione di misure di tipo tecnologico, e segnatamente:

I. rispetto alla "navigazione" in Internet (punto 5.2., a):

- l'individuazione di categorie di siti considerati correlati o non correlati con la prestazione lavorativa;
- la configurazione di sistemi o l'utilizzo di filtri che prevenivano determinate operazioni;
- il trattamento di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione degli utenti mediante opportune aggregazioni;
- l'eventuale conservazione di dati per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza;
- la graduazione dei controlli (punto 6.1.);

II. rispetto all'utilizzo della posta elettronica (punto 5.2., b):

- la messa a disposizione di indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;
- l'eventuale attribuzione al lavoratore di un diverso indirizzo destinato ad uso privato;
- la messa a disposizione di ciascun lavoratore, con modalità di agevole esecuzione, di apposite funzionalità di sistema che consentano di inviare

automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le "coordinate" di altro soggetto o altre utili modalità di contatto dell'istituzione presso la quale opera il lavoratore assente;

- consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, l'interessato sia messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività dovrebbe essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- l'inserzione nei messaggi di un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale del messaggio e sia specificato se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente;
- la graduazione dei controlli (punto 6.1.);

3) vieta ai datori di lavoro privati e pubblici, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lett. d), del Codice, di effettuare trattamenti di dati personali mediante sistemi *hardware* e *software* che mirano al controllo a distanza di lavoratori (punto 4), svolti in particolare mediante:

a) la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio *e-mail*;

b) la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine *web* visualizzate dal lavoratore;

c) la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;

d) l'analisi occulta di computer portatili affidati in uso;

4) individua, ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. g), del Codice, nei termini di cui in motivazione (punto 7), i casi nei quali il trattamento dei dati personali di natura non sensibile possono essere effettuati per perseguire un legittimo interesse del datore di lavoro anche senza il consenso degli interessati;

5) dispone che copia del presente provvedimento sia trasmessa al Ministero della giustizia-Ufficio pubblicazione leggi e decreti, per la sua pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 143, comma 2, del Codice.

Roma, 1° marzo 2007

IL PRESIDENTE
Pizzetti

IL RELATORE
Paissan

IL SEGRETARIO GENERALE
Buttarelli



(1) Cfr. Gruppo Art. 29 sulla protezione dei dati, [Parere n. 8/2001](#) sul trattamento dei dati personali nel contesto dell'occupazione, 13 settembre 2001, punti 5 e 12, in <http://ec.europa.eu/...pdf>



(2) Cfr. Niemitz v. Germany, 23 novembre 1992, par. 29; v. pure Halford v. United Kingdom, 25 giugno 1997, parr. 44-46.



(3) V. pure Gruppo Art. 29 cit., Documento di lavoro riguardante la vigilanza sulle comunicazioni elettroniche sul posto di lavoro, Wp 55, 29 maggio 2002, p. 4, in <http://ec.europa.eu/...pdf>



(4) V. pure la Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni del 27 novembre 2003; Raccomandazione n. R (89)2 del Consiglio d'Europa in materia di protezione dei dati personali nel contesto del rapporto di lavoro, in <http://cm.coe.int/...doc>; [Parere n. 8/2001](#) , cit., punto 5.



(5) V. altresì la Raccomandazione n. R (89) 2, cit., punto 3; [Parere n. 8/2001](#) , cit., punto 9.1 e Wp 55, cit., punto 3.1.3.



(6) Cass. 18 febbraio 1983, n. 1236 e 16 settembre 1997, n. 9211.



(7) Cfr. Cass. 11 marzo 1986, n. 1490.



(8) Cfr. anche Cass., 17 giugno 2000, n. 8250 rispetto all'uso probatorio.



(9) Cass. 18 febbraio 1983, n. 1236 e 16 settembre 1997, n. 9211.



(10) Cass. 11 marzo 1986, n. 1490 cit.



(11) Raccomandazione n. R (89)2, cit., art. 3, comma 1.



(12) Raccomandazione n. R (89)2, art. 3, comma 2; disposizione in base alla quale, in presenza di rischi "per il diritto al rispetto della vita privata e della dignità umana dei lavoratori, dovrà essere ricercato l'accordo dei lavoratori o dei loro rappresentanti prima dell'introduzione o della modifica di tali sistemi o procedimenti, a meno che altre garanzie specifiche non siano previste dalla legislazione nazionale": art. 3, comma 3.



(13) Cfr. [Prov. 2 febbraio 2006](#), in , doc. web n. [1229854](#).



(14) Cfr. nota del [Garante 16 giugno 1999](#), [Boll. n. 9, giugno 1999](#), p. 96; Tar Lazio, Sez. I ter, 15 novembre 2001, n. 9425.



(15) Cfr. il documento Wp 55, cit., p. 23.



(16) Cfr. il documento Wp 55, cit., p. 5.



Codice in materia di protezione dei dati personali
B. Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza
(Artt. da 33 a 36 del Codice)

Trattamenti con strumenti elettronici
Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile ove designato e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti elettronici:

Sistema di autenticazione informatica

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.
3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.
4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.
5. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.
8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
9. Sono impartite istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.
10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.
11. Le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione.

Sistema di autorizzazione

12. Quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione.
13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.
14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Altre misure di sicurezza

15. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
16. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale.
17. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e

a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale.

18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale.

| Documento | programmatico | sulla | sicurezza |
|----------------------|---------------|-------|----------------|
| 19. [soppresso] (1) | | | |
| 19.1. | | | [soppresso](1) |
| 19.2. | | | [soppresso](1) |
| 19.3. | | | [soppresso](1) |
| 19.4. | | | [soppresso](1) |
| 19.5. | | | [soppresso](1) |
| 19.6. | | | [soppresso](1) |
| 19.7. | | | [soppresso](1) |
| 19.8. [soppresso](1) | | | |

Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari

20. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

21. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

22. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.

23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

24. Gli organismi sanitari e gli esercenti le professioni sanitarie effettuano il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale contenuti in elenchi, registri o banche di dati con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, del codice, anche al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dati dagli altri dati personali che permettono di identificare direttamente gli interessati. I dati relativi all'identità genetica sono trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi; il trasporto dei dati all'esterno dei locali riservati al loro trattamento deve avvenire in contenitori muniti di serratura o dispositivi equipollenti; il trasferimento dei dati in formato elettronico è cifrato.

Misure di tutela e garanzia

25. Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere alla esecuzione riceve dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del presente disciplinare tecnico.

26. [soppresso] (1)

Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

Modalità tecniche da adottare a cura del titolare, del responsabile, ove designato, e dell'incaricato, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici:

27. Agli incaricati sono impartite istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. Nell'ambito dell'aggiornamento periodico con cadenza almeno annuale dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

28. Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

29. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è controllato. Le persone ammesse, a qualunque titolo, dopo l'orario di chiusura, sono identificate e registrate. Quando gli archivi non sono dotati di strumenti elettronici per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

(1) Paragrafi soppressi dall'art. 45, comma 1, lett. d), del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.




Per completezza, si riporta di seguito il testo dei paragrafi soppressi.

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

ALLEGATI

- [Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Allegato A.1.](#) Codice di deontologia - Trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica
- [Allegato A.2.](#) Codici di deontologia - Trattamento dei dati personali per scopi storici
- [Allegato A.3.](#) Codice di deontologia - Trattamento dei dati personali a scopi statistici in ambito Sistan
- [Allegato A.4.](#) Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici 
- [Allegato A.5.](#) Codice di deontologia e di buona condotta per i sistemi informativi gestiti da soggetti privati in tema di crediti al consumo, affidabilità e puntualità nei pagamenti 
- [Allegato A.6.](#) Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali effettuati per svolgere investigazioni difensive 
- [Allegato A.7.](#) Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali effettuato a fini di informazione commerciale
- [Allegato C.](#) Trattamenti non occasionali effettuati in ambito giudiziario o per fini di polizia
- [Tavola di corrispondenza](#) dei riferimenti previgenti al codice in materia di protezione dei dati personali